



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DXCIX	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 28 DE MARZO DE 2025	NÚMERO 19 SEGUNDA EDICIÓN VESPERTINA
------------	--	---

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO.

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO.

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO.

Al margen el Escudo del Estado de Puebla, con una leyenda que dice: Unidos en el Tiempo, en el Esfuerzo, en la Justicia y en la Esperanza. Estado Libre y Soberano de Puebla.

ALEJANDRO ARMENTA MIER, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, estipula que la Administración Pública será centralizada y paraestatal; señalando en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla las dependencias que la integran y que auxiliarán al Titular del Gobierno del Estado de Puebla, para determinar, diseñar, desarrollar y actualizar, el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, tomando como referencia el humanismo y la bioética social, alcanzando el bienestar comunitario y social.

SEGUNDO. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030, tiene como objetivo el definir las metas de gobierno con la colaboración activa de la sociedad, escuchando las voces de quienes viven y trabajan en Puebla, para garantizar su bienestar; por lo que resulta de interés primordial el impulsar el desarrollo de las actividades turísticas en el Estado, fomentando así, su proyección a nivel estatal, nacional e internacional, para beneficio de los Poblanos.

TERCERO. Que para tal efecto, es necesario que se implementen diversas áreas que coordinadamente realicen proyectos orientados a incrementar la afluencia de turistas y la derrama económica del turismo en el Estado de Puebla, a fin de que sea un referente tanto en la República Mexicana como a nivel Internacional que resalte nuestros pueblos mágicos, pueblos milenarios, gastronomía, historia y tradición, logrando así mejorar la calidad de los servicios y productos ofertados en el Estado en materia Turística.

CUARTO. Que con fecha veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, entrando en vigor el primero de enero del año dos mil veinticinco, creándose la Secretaría de Desarrollo Turístico, a fin de fortalecer la actividad turística a través de planes y programas que incrementen la economía en el Estado de Puebla.

QUINTO. Que con fecha primero de diciembre de dos mil veinticuatro se anunció la creación de la Agencia de Turismo Comunitario en Puebla, con el objetivo de empoderar a las comunidades locales, promoviendo el desarrollo sostenible y manteniendo la cultura en las regiones con vocación turística.

SEXTO. Que para el apropiado desempeño de las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla establece para la Secretaría de Desarrollo Turístico, surge la imperiosa necesidad de elaborar este Reglamento Interior, en el que se establecen las atribuciones y facultades para el mejor funcionamiento de la misma, señalando sus unidades administrativas y las funciones de cada una de ellas.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 70, 79 fracción IV, 83 y 84 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 6, 13 primer párrafo, 26 primer párrafo, 31 fracciones I y VI, 32, 37, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO

TÍTULO PRIMERO DÍSPONICIONES PRELIMINARES

SUBTÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente Ordenamiento tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de reglamentar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Turístico mediante el establecimiento de la estructura orgánica y las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la componen.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Desarrollo Turístico como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la Persona Titular de la Gubernatura.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Estado. El Estado Libre y Soberano de Puebla;

II. Ley Orgánica. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

III. Persona Titular de la Gubernatura del Estado: Se refiere a la o el Gobernador del Estado de Puebla, de conformidad con el artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

IV. Persona Titular de la Secretaría/Dependencia. A la persona nombrada al frente de la Secretaría de Desarrollo Turístico;

V. Reglamento. Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Turístico;

VI. Secretaría o Dependencia. A la Secretaría de Desarrollo Turístico, y

VII. Unidades Administrativas: Las subsecretarías, direcciones generales, direcciones, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás órganos de la Secretaría, previstos en este Reglamento, los acuerdos y los manuales administrativos correspondientes, con atribuciones y funciones propias que les distinguen de los demás.

ARTÍCULO 4. Para alcanzar las metas programadas correspondientes, la Secretaría deberá observar las atribuciones que le concede la Ley Orgánica y conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos y presupuestales, con apego a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de su competencia, establezca la Persona Titular de la Secretaría, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.

ARTÍCULO 5. Para el estudio, planeación, programación, despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría y su titular se auxiliarán y contarán con las Unidades Administrativas y estructura orgánica siguiente:

- I. Oficina de la Persona Titular de la Secretaría;
- II. Subsecretaría de Desarrollo Turístico;
 - II.1. Dirección General de Turismo Comunitario;
 - II.2. Dirección de Profesionalización y Regularización Turística;
 - II.3. Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos;
- III. Subsecretaría de Promoción Turística;
 - III.1. Dirección de Promoción y Relaciones Públicas;
 - III.2. Dirección de Programas y Proyectos;
 - III.3. Dirección de Patrimonio Turístico;
- IV. Dirección Jurídica, y
- V. Dirección Administrativa.

SUBTÍTULO II DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a dichas unidades, deberán observar las directrices siguientes:

I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, nacional o regional, lengua, opiniones, preferencias, situación de explotación, migratoria y en abandono, estado civil, condiciones de salud o cualquiera otra que atente contra la dignidad humana;

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

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona titular de la Secretaría;

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

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

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

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, la Secretaría o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que adoptarán en cada proceso, bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

IX. La evaluación de las Unidades Administrativas deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

X. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la Persona Titular de la Dependencia, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

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

ARTÍCULO 7. La persona titular de la Dependencia podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría y las que les sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 8. La persona titular de la Dependencia establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones y atribuciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable, o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la persona titular de la Gubernatura del Estado.

ARTÍCULO 9. Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría serán auxiliadas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 10. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la persona titular de la Dependencia, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Dirección Administrativa, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

SUBTÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11. La representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente la persona titular, quien además de las atribuciones que se indican en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Programar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas encomendados a la dependencia a su cargo;

II. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado, nacional e internacional, para el despacho de los asuntos de la Secretaría;

III. Someter a acuerdo de la persona titular de la Gubernatura del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría, los órganos desconcentrados y las entidades del sector coordinado por ella, que así lo ameriten;

IV. Desempeñar las comisiones y atribuciones que le confiera la persona titular de la Gubernatura del Estado, manteniéndola informada sobre su desarrollo y ejecución;

V. Establecer y orientar las políticas públicas de conformidad con la legislación aplicable, así como con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos que la persona titular de la Gubernatura del Estado señale, en el ámbito de su competencia;

VI. Autorizar e instruir la implementación de mecanismos de participación social con criterios de transparencia, eficacia y eficiencia, que contribuyan a la correcta aplicación de los recursos asignados;

VII. Emitir acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia;

VIII. Acordar con las personas titulares de las Subsecretarías y demás Unidades Administrativas, los asuntos de sus respectivas competencias;

IX. Suscribir, previa opinión de procedencia por parte de la Dirección Jurídica, los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría o sean inherentes al desarrollo de sus atribuciones, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución;

X. Aprobar la contratación de servicios externos, conforme a la normatividad aplicable, para la elaboración de programas, proyectos y demás instrumentos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Ordenar los actos de verificación, inspección y notificación que le correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Conocer y resolver, en su caso, los recursos administrativos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de la Secretaría, que por mandato legal le compete substanciar, en los términos de la legislación y normatividad aplicables;

XIII. Asignar a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las atribuciones no comprendidas en este Reglamento que fueren necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;

XIV. Establecer los lineamientos para que las Unidades Administrativas proporcionen la información pública generada, transformada o en posesión de la Secretaría, así como servicios de consulta a través de cualquier medio adecuado;

XV. Ordenar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XVI. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, previamente formulado y avalado por la Dirección Administrativa, y por las Unidades Administrativas que en el mismo intervengan, y en su caso las modificaciones o actualizaciones al mismo, de conformidad con sus necesidades, así como ordenar su presentación ante la dependencia competente, para los efectos correspondientes;

XVII. Ordenar la integración de los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ella, para la formulación del Informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal;

XVIII. Nombrar, remover y tomar la protesta de ley, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, a las personas servidoras públicas de la Secretaría, con excepción de aquéllas cuyo nombramiento o remoción sea facultad exclusiva de otra persona o esté determinado bajo otra modalidad en la normativa local;

XIX. Participar en los órganos de gobierno, comités, comisiones, consejos, asambleas, órganos colegiados, interinstitucionales o intersectoriales y demás actos o eventos oficiales a los que se le convoque o estén relacionados con las funciones de la Secretaría, así como designar y remover al personal que deba acudir en su representación o suplirlo;

XX. Aprobar y, en su caso, emitir previo análisis y autorización de las dependencias competentes, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de los asuntos de la Secretaría y solicitar su registro y publicación;

XXI. Solicitar a la instancia competente, la práctica de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;

XXII. Comunicar a la autoridad competente las conductas irregulares de las personas en el servicio público adscritas a la Secretaría, así como aplicar las sanciones administrativas que aquella imponga, en términos de los ordenamientos aplicables;

XXIII. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en los asuntos de interés público;

XXIV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y lo no previsto en él, sobre la competencia y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

XXV. Proponer a la dependencia competente, la contratación de créditos y financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXVI. Imponer, aplicar, reducir o cancelar medidas de seguridad, apercibimientos y sanciones administrativas, en los ámbitos de su competencia y con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades con relación a los asuntos de su despacho;

XXVII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia, por si o a través de sus mandatarios;

XXVIII. Instruir que las personas servidoras públicas de la Secretaría cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad de transparencia, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

XXIX. Vigilar que las personas servidoras públicas de la Secretaría respeten los derechos humanos dentro de las actividades que ejecutan las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXX. Proponer al Gobernador y, en su caso, conducir políticas, programas y estrategias que tiendan a impulsar el desarrollo y promoción del turismo en la entidad, de manera integral, regional y sectorial, así como las instancias responsables de su ejecución;

XXXI. Proponer al Gobernador los programas de turismo del Estado, los cuales deberán estar apegados a las directrices previstas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y en el Programa Nacional de Turismo, vinculándolos a las estrategias de desarrollo y fomento del turismo, y al patrimonio natural, cultural, artístico, artesanal y gastronómico de cada región, de su vocación turística y demás recursos del Estado;

XXXII. Autorizar los proyectos, programas, estrategias, estudios de mercado y demás instrumentos que tengan por objeto la promoción y fomento del sector junto con el desarrollo de la infraestructura turística, de conformidad con los objetivos, metas, campañas y acciones que se definan y con la participación de los sectores público, privado y social, e instruir que se impulsen a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas que operen en el Estado;

XXXIII. Coordinarse con las instancias competentes para promover la participación de la inversión extranjera en el desarrollo de destinos y productos turísticos; fomentar el turismo en zonas arqueológicas, monumentos artísticos o de interés cultural y otros atractivos típicos o naturales, así como fortalecer la administración y conservación de centros de exposiciones, convenciones, áreas recreativas y de descanso;

XXXIV. Aprobar el diseño e instrumentación del sistema de información turística de los diferentes servicios que se ofrecen en el estado y la integración al mismo de estadísticas y demás datos relativos al desarrollo turístico de la entidad;

XXXV. Autorizar programas y estrategias coordinadas de investigación y educación en materia turística y de capacitación para los prestadores de servicios turísticos, que coadyuven al desarrollo turístico local;

XXXVI. Autorizar la planeación, organización, coordinación, promoción, celebración y participación institucional, directamente o a través de las instancias que determine, en congresos, convenciones, exposiciones, ferias, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones y demás eventos afines para promover las distintas actividades turísticas locales, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;

XXXVII. Ordenar, en el ámbito de su competencia, el establecimiento de las políticas, normas técnicas y procedimientos constructivos, que procuren la administración, conservación, rescate, restauración, preservación y divulgación de bienes constitutivos del patrimonio turístico, así como, la gestión e impulso de las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos, conforme a la legislación aplicable;

XXXVIII. Instruir a la unidad administrativa competente, establezca los portales informativos para el acceso a la información disponible y portales de internet de la Secretaría, en base a los lineamientos que para tal efecto se establezcan en las leyes aplicables y la estrategia digital del Gobierno del Estado;

XXXIX. Proponer ante las instancias competentes, la formación de asociaciones, comités, consejos, patronatos y otras formas de organización de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística, para apoyar el desarrollo turístico, impulsar la educación turística y fomentar los valores regionales del Estado;

XL. Aprobar la instrumentación de programas y proyectos turísticos, que fomenten las tradiciones, usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas, y promover su ejecución conjunta con ellos y con los sectores social, público y privado, con pleno respeto y reconocimiento a su autonomía;

XLI. Impulsar, previa opinión de las autoridades competentes, la creación de empresas y desarrollos turísticos ejidales o comunales;

XLII. Validar y presentar al Gobernador del Estado, las estrategias de prevención y gestión de crisis que impacten al sector turístico en el estado; instruir la participación en programas y acciones de prevención y atención de emergencias y desastres, así como para la gestión integral de riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, y coordinar el programa de protección civil de la Dependencia;

XLIII. Establecer, por sí o en coordinación con la Secretaría de Turismo Federal, la política a seguir en materia turística, bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad, competitividad y desarrollo equilibrado;

XLIV. Autorizar la gestión de recursos de origen municipal, estatal, federal o los provenientes de aportaciones de instituciones públicas o privadas o de particulares a nivel nacional e internacional, para cumplir con las actividades de la Secretaría;

XLV. Ordenar a la Subsecretaría de Desarrollo Turístico, que se turne la información del Registro Estatal de Turismo a la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, a través de la Dirección competente;

XLVI. Proponer y supervisar la implementación de estrategias integrales para el desarrollo del turismo comunitario en el estado, asegurando la coordinación efectiva entre las instancias públicas, privadas y sociales, con el objetivo de generar productos y servicios turísticos únicos que preserven, promuevan y desarrollen el patrimonio cultural, en apego a la legislación y disposiciones aplicables

XLVII. Refrendar, para su validez y observancia, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la Persona Titular de la Gubernatura, que incidan en el ámbito de la competencia de la Secretaría;

XLVIII. Validar las licencias y renunciaciones que sometan a su consideración los titulares de las unidades administrativas, de las personas servidoras públicas de su adscripción, que no sean facultad exclusiva del Gobernador, debiendo observar lo establecido en la Ley Orgánica;

XLIX. Autorizar acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público competencia de la Secretaría;

L. Coordinar, con las instancias competentes, la adopción e instrumentación de políticas, programas, proyectos, instrumentos compensatorios, servicios y otras medidas, en materia de promoción y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres; perspectiva de género y transversalidad de la misma, programas locales para el adelanto y desarrollo de las mujeres, que contribuyan a mejorar su calidad de vida y a alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, así como la inclusión dentro de la planeación presupuestal, de las partidas necesarias para sustentar dichas acciones interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;

LI. Integrar y articular el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la Estrategia Estatal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones estatales que regulen la materia y designar a la persona servidora pública de la Secretaría que fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria, y

LII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que le confiera la persona titular de la Gubernatura del Estado.

Las atribuciones contenidas en las fracciones I, III, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XX, XXV, XXVI, XXXI, XXXII y XXXVI, del presente artículo, son indelegables.

ARTÍCULO 12. La coordinación operativa y administrativa del personal de apoyo de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, estará a cargo de una Secretaría Particular que será responsable de auxiliarle directamente en el registro, análisis, agenda, consulta, despacho, seguimiento, evaluación, difusión y archivo de los asuntos de su competencia, quien contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de éstas y las demás funciones que le sean encomendadas.

SUBTÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 13. La persona titular de cada Subsecretaría se auxiliará de las Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y el presupuesto aprobados, y tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Organizar, dirigir y ejecutar actividades encomendadas a la Subsecretaría a su cargo y a las áreas administrativas que la integran;

II. Validar las políticas, programas de trabajo y los objetivos que deberán regir en las Unidades Administrativas a su cargo, vigilar su cumplimiento e informar a la Persona Titular de la Secretaría sobre los resultados obtenidos;

III. Emitir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, lineamientos, circulares y demás documentos legales y administrativos que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones de la Subsecretaría a su cargo;

IV. Cumplir con las comisiones y funciones que la Persona Titular de la Secretaría le encomiende o delegue en representación de la Secretaría, manteniéndola informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

V. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, previa revisión y validación de la Dirección Jurídica, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean de su competencia, y en su caso, ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

VI. Validar mediante su firma en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan, así como los informes que deban rendirse a la persona titular de la Gubernatura del Estado;

VII. Validar los proyectos de modernización, simplificación y calidad de los procesos de trabajo y servicios al público, y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría;

VIII. Autorizar dentro del ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los informes que se deban rendir a las diferentes autoridades federales, estatales, municipales, y a los organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas, normas, políticas y procedimientos para la evaluación y el mejoramiento operativo de las Unidades Administrativas a su cargo;

X. Coordinar en el ámbito de su competencia los dictámenes que se requieran para promover la adopción tecnológica en el Estado, directamente o a través de terceros;

XI. Vigilar en el ámbito de su competencia la comunicación y coordinación con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, sectores académicos y productivos representados por las universidades, sociedades, asociaciones, cámaras, federaciones, consejos y demás organizaciones relacionadas con la actividad científica, humanística, tecnológica y de innovación;

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

XIII. Hacer del conocimiento de la Persona Titular de la Secretaría y de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las conductas irregulares de las personas en el servicio público de su adscripción;

XIV. Promover entre las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo, el respeto a los derechos humanos;

XV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial; así como las relativas al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de su adscripción y una vez aprobadas, realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XVII. Proponer las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público de competencia de la Secretaría;

XVIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo;

XIX. Solicitar a la unidad administrativa competente, debidamente justificada, la contratación de servicios externos para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en términos de la normatividad correspondiente;

XX. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la Estrategia Estatal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones estatales que regulen la materia;

XXI. Proponer, coordinar y supervisar la promoción y el desarrollo de políticas públicas, estrategias y acciones, para apoyar la inversión en proyectos turísticos, en el ámbito de su competencia;

XXII. Coordinar acciones de igualdad sustantiva en materia de desarrollo turístico, de manera coordinada con la Secretaría de la Mujer e Igualdad Sustantiva;

XXIII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en carpetas, archivos, expedientes, bitácoras, medios digitales o electrónicos, de manera enunciativa mas no limitativa, únicamente de su Subsecretaría, y

XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 14. Al frente de la Dirección General, habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las jefaturas de departamento y demás órganos de la Secretaría, de acuerdo con la estructura y el presupuesto aprobados, y tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Programar, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas encomendados a las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Coordinar la elaboración de los programas, políticas, lineamientos, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, así como validar y vigilar su ejecución;

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

IV. Coordinar la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan el ámbito de su competencia, y en su caso, dar seguimiento de éstos una vez formalizados;

V. Validar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Validar previo acuerdo de la persona titular de la Subsecretaría mediante su firma en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

VII. Proporcionar a través de las Unidades Administrativas a su cargo, y en el ámbito de su competencia, la información y asesoría técnica que le sea requerida por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

VIII. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado y gestionar su autorización;

IX. Organizar, dirigir y ejecutar actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

X. Llevar a cabo las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como informarle sobre su desarrollo y resultado;

XI. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, y en su caso previa instrucción, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de las conductas irregulares de las personas en el servicio público de su adscripción;

XII. Establecer, previo acuerdo de su superior jerárquico, las medidas necesarias para prevenir que las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa a su cargo, incurran en actos u omisiones que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XIII. Supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas de su adscripción, que se deriven de las resoluciones emitidas en materia de responsabilidades administrativas;

XIV. Cumplir con las obligaciones que en el ámbito de su competencia le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, en coordinación con la unidad de transparencia; así como las relativas al tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

XV. Coordinar con su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción de las personas en el servicio público adscritas a las Unidades Administrativas a su cargo;

XVI. Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que se deban rendir a las diferentes autoridades federales, estatales, municipales, y a los organismos públicos y privados; de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Coordinar con su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XVIII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en carpetas, archivos, expedientes, bitácoras, medios digitales o electrónicos, de manera enunciativa mas no limitativa, únicamente, en su caso, de su Dirección General, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las subdirecciones, jefaturas de departamento y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y el presupuesto aprobados, y tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia y, una vez aprobados, ejecutarlos;

II. Coordinar las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;

III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de acuerdos y convenios, contratos y demás instrumentos que incidan en el ámbito de su competencia;

IV. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean solicitados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;

V. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo, y recibir en acuerdo a los servidores públicos de la misma;

VI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Administrativa a su cargo, y en su caso, de la modificación correspondiente;

VII. Formular y remitir a su superior jerárquico los programas presupuestales de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como el Programa Sectorial correspondiente;

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

IX. Establecer en el ámbito de su competencia, la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

X. Verifica y cumple con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservada o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

XI. Expedir cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en carpetas, archivos, expedientes, bitácoras, medios digitales o electrónicos, de manera enunciativa mas no limitativa, de sus Unidades Administrativas a su adscripción, y

XII. Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SUBTÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES

CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO

ARTÍCULO 16. La persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar e implementar programas de capacitación y certificación para prestadores de servicios turísticos, guías de turistas y personal del sector, para elevar la calidad de los servicios ofrecidos en el estado;

II. Fomentar la creación y promoción de rutas turísticas que resalten los atractivos culturales y patrimoniales del estado;

- III.** Supervisar la calidad de los servicios turísticos en el estado, implementando mecanismos de evaluación y mejora continua;
- IV.** Gestionar la certificación de municipios y prestadores de servicios turísticos, promoviendo estándares de calidad alineados con las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- V.** Colaborar con organismos nacionales e internacionales en la implementación de estrategias culturales y turísticas que contribuyan al desarrollo del sector;
- VI.** Establecer convenios y alianzas con instituciones educativas, organismos internacionales y el sector privado para fortalecer la capacitación turística hacia los prestadores de servicios;
- VII.** Implementar programas de sensibilización dirigidos a prestadores de servicios turísticos sobre la importancia de la calidad y la atención al cliente como pilares del desarrollo turístico;
- VIII.** Promover la innovación y la incorporación de tecnologías digitales en los procesos de capacitación y certificación del sector turístico;
- IX.** Coordinar acciones interinstitucionales para integrar a Puebla en circuitos turísticos regionales, fortaleciendo su competitividad como destino;
- X.** Diseña la implementación de proyectos y estrategias estatales en materia de turismo comunitario, para promover el crecimiento del desarrollo local;
- XI.** Planea y Ejecuta la creación de campañas y divulgación de prácticas sostenibles y el respeto a las tradiciones locales, para generar concientización de turistas y comunidades;
- XII.** Fomentar el desarrollo y la implementación de plataformas digitales y aplicaciones que permitan a los turistas planificar y personalizar sus experiencias, promoviendo la digitalización de los productos turísticos del estado;
- XIII.** Incorporar tecnologías emergentes, como la realidad aumentada y la inteligencia artificial, en los productos y servicios turísticos para enriquecer la experiencia de los visitantes y fortalecer la promoción del estado como destino innovador;
- XIV.** Desarrollar planes que promuevan la adquisición de productos locales del estado, para fomentar el desarrollo económico y fortalecer el comercio;
- XV.** Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas de capacitación y desarrollo implementados por la Subsecretaría;
- XVI.** Promover y apoyar el turismo comunitario, en coordinación con las instancias públicas y privadas;
- XVII.** Promover la generación de información y realización de estudios e investigaciones sobre el crecimiento de las y los productores, artesanos, pequeños comerciantes, miembros de comunidades y proveedores de los sectores turístico, artesanal y cultural, y
- XVIII.** Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO COMUNITARIO

ARTÍCULO 17. La persona titular de la Dirección General de Turismo Comunitario tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir, gestionar y supervisar las actividades relacionadas con el turismo comunitario, asegurando la implementación de proyectos y estrategias estatales para promover el desarrollo local;

II. Diseñar, promover y fortalecer productos, servicios y experiencias turísticas basadas en el patrimonio cultural y natural, priorizando la sostenibilidad y valorización comunitaria;

III. Evaluar y definir los programas de capacitación para productores locales y prestadores de servicios, mejorando la calidad y competitividad del sector turístico comunitario, en colaboración con la Dirección de Profesionalización y Regulación Turística;

IV. Fomentar la participación activa de las comunidades en el diseño y gestión de proyectos turísticos, respetando su identidad cultural y ambiental;

V. Impulsar la comercialización de productos artesanales, gastronómicos y culturales de las comunidades en eventos locales, nacionales e internacionales, en colaboración con la Dirección de Promoción y Relaciones Públicas

VI. Promover y gestionar la integración de atractivos, productos y servicios comunitarios en rutas turísticas, diversificando la oferta del estado y fortaleciendo su competitividad;

VII. Colaborar y proponer la creación de proyectos que destaquen el patrimonio cultural, fomentando su preservación y difusión, en coordinación con la Dirección de Programas y Proyectos;

VIII. Colaborar con instituciones educativas, organismos internacionales y el sector privado para desarrollar modelos innovadores de turismo comunitario, en colaboración con la Subdirección de Innovación;

IX. Implementar campañas de sensibilización para turistas y comunidades, promoviendo prácticas sostenibles y el respeto por las tradiciones locales;

X. Determinar y organizar estrategias de promoción para posicionar los productos y servicios turísticos comunitarios en el mercado nacional e internacional, en coordinación con la Dirección de Promoción y Relaciones Públicas;

XI. Evaluar y verificar el impacto de los proyectos turísticos comunitarios en términos de sostenibilidad, inclusión y beneficios locales;

XII. Facilitar el acceso a herramientas digitales y tecnologías para la comercialización de productos y servicios turísticos comunitarios;

XIII. Promover la participación de comunidades marginadas y grupos vulnerables en el desarrollo del turismo comunitario, asegurando beneficios equitativos;

XIV. Asesorar a las y los productores, artesanos, pequeños comerciantes, prestadores de servicios y miembros de comunidades, en la estructuración y desarrollo de nuevos productos y servicios, así como facilitar su acceso a innovaciones tecnológicas y canales de comercialización, y

XV. Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN Y REGULACIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 18. La persona titular de la Dirección de Profesionalización y Regulación Turística tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y ejecutar previa autorización de su superior jerárquico programas, lineamientos, proyectos y estrategias que fortalezcan la calidad y regulación del turismo en el estado, en coordinación con los sectores público, privado y social;

II. Dirigir y administrar los programas, lineamientos, proyectos y estrategias, conforme a lo estipulado en los reglamentos internos en materia de desarrollo turístico del estado;

III. Administrar el sistema de información de servicios turísticos, determinando el análisis de la información recabada para complementar la difusión turística a nivel local, nacional e internacional;

IV. Presentar información sobre la formación, capacitación y profesionalización del sector turístico, para contribuir a la formulación de programas estatales y sectoriales en apego a la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

V. Elaborar estrategias integrales de formación, capacitación, certificación y profesionalización que promuevan el fortalecimiento del turismo en el estado, y someterlas a consideración de su superior jerárquico;

VI. Proporcionar información técnica a su superior jerárquico sobre calidad y regulación en el sector turístico, para la adecuada planeación de los programas de desarrollo turístico del estado;

VII. Aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas relacionadas con el desarrollo turístico, dentro del ámbito de su competencia;

VIII. Plantear, previa autorización de su superior jerárquico, políticas públicas, modelos y acciones coordinadas entre dependencias y entidades de los diversos órdenes de gobierno para fomentar la competitividad, innovación y profesionalización del sector turístico en el Estado;

IX. Difundir y, en su caso, aplicar las normas que rijan el ámbito turístico, garantizando su cumplimiento;

X. Proponer políticas públicas, programas, proyectos y estrategias que impulsen la calidad, competitividad y profesionalización del sector turístico, alineados con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

XI. Coordinar la capacitación, educación y certificación de los prestadores de servicios turísticos en el Estado, fomentando su profesionalización;

XII. Gestionar y promover la vinculación con los tres órdenes de gobierno para fortalecer la calidad, innovación y fomento del sector turístico;

XIII. Emitir opiniones técnicas sobre la prestación de servicios turísticos, en colaboración con los sectores público, privado y social;

XIV. Proponer estrategias de prevención y gestión de crisis que puedan impactar al sector turístico, asegurando la calidad y regulación en situaciones adversas;

XV. Desarrollar mecanismos para garantizar servicios y productos turísticos de calidad en el estado, actuando como enlace con los sectores público, privado y social, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Supervisar y dar seguimiento al marco normativo aplicable del programa de Pueblos Mágicos, asegurando su alineación con los pueblos mágicos con los que cuenta el estado;

XVII. Revisar y autorizar, en su caso, los reglamentos internos de los establecimientos turísticos y su registro, así como las características de los paquetes manejados por las agencias de viaje en la entidad;

XVIII. Instruir la implementación de medidas y acciones que cumplan con orientar y asistir al turista; así como el establecimiento y administración de un sistema de quejas del turista y remitir las que correspondan a otras autoridades;

XIX. Establecer metodologías para evaluar la calidad de los servicios turísticos en el estado, con base en indicadores obtenidos del análisis de la información turística disponible;

XX. Implementar proyectos y programas dirigidos a promover la competitividad y profesionalización en el sector turístico, en coordinación con las instancias correspondientes, y

XXI. Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

ARTÍCULO 19. La persona titular de la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y proponer a su superior jerárquico programas, lineamientos, proyectos y estrategias que impulsen el desarrollo y diversificación de productos turísticos, en colaboración con los sectores público, privado y social;

II. Proporcionar información detallada a su superior jerárquico sobre el desarrollo de productos turísticos del sector, para contribuir a la formulación de los programas de turismo estatal y sectorial, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

III. Proponer los términos y alcances para la firma de convenios con instancias federales, estatales, municipales, instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de productos turísticos, y dar seguimiento a los compromisos establecidos;

IV. Promover la creación de productos turísticos innovadores basados en las vocaciones culturales, deportivas y sociales del estado;

V. Incorporar tecnologías digitales y herramientas de inteligencia artificial para el diseño, promoción y mejora de productos turísticos, adaptándolos a las tendencias globales y a las necesidades del mercado;

VI. Implementar proyectos piloto que incluyan soluciones innovadoras, como realidad aumentada y virtual, para enriquecer la experiencia de los visitantes en los destinos turísticos;

- VII.** Mantener un registro actualizado de los inventarios turísticos de los municipios con potencial turístico;
- VIII.** Revisar y evaluar propuestas de rutas, circuitos y señalización turística presentadas por los municipios, garantizando su viabilidad y alineación con los objetivos estratégicos del estado;
- IX.** Diagnosticar y evaluar periódicamente la situación de los productos turísticos existentes en el estado, proponiendo acciones de mejora e innovación;
- X.** Diseñar e implementar estrategias para el desarrollo de productos turísticos orientados a segmentos específicos del mercado, fomentando la actividad económica local;
- XI.** Proponer mecanismos para la inclusión de denominaciones de origen en la diversificación y promoción de los productos turísticos, en el marco de los convenios formalizados por la Secretaría;
- XII.** Brindar asesoría técnica a los municipios que lo soliciten, en aspectos relacionados con el desarrollo de productos turísticos, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Gestionar y coordinar con los tres niveles de gobierno el desarrollo de infraestructura turística, fomentando la participación de micro, pequeñas y medianas empresas turísticas locales;
- XIV.** Fungir como enlace con instancias nacionales e internacionales para atraer inversiones destinadas al desarrollo de destinos y productos turísticos estratégicos;
- XV.** Colaborar con los sectores público, privado y social para gestionar el reconocimiento oficial de denominaciones de origen del estado;
- XVI.** Desarrollar convenios para promover la venta de productos turísticos en distintos tipos de mercado, estableciendo beneficios a aquellos prestadores de servicios turísticos de menor escala;
- XVII.** Realizar gestiones ante las autoridades competentes para la obtención de autorizaciones relacionadas con contraseñas y marcas oficiales del sector turístico, en colaboración con la Dirección Jurídica;
- XVIII.** Actuar como enlace con el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) para la elaboración de guías y lineamientos sobre el uso de marcas registradas en favor de la Secretaría;
- XIX.** Proponer proyectos de desarrollo turístico sustentable e incluyente, orientados a la obtención de recursos públicos en los tres niveles de gobierno, para coordinarlos previa autorización, en colaboración con la Dirección de Patrimonio Turístico;
- XX.** Las que le delegue o encomiende su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

ARTÍCULO 20. La persona titular de la Subsecretaría de Promoción Turística tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar e implementar estrategias innovadoras para promover actividades de recreación y ampliar la oferta de espectáculos culturales y recreativos en las regiones del estado;
- II. Coordinar con la Subsecretaría de Desarrollo Turístico la elaboración, análisis y difusión de estadísticas sobre el incremento turístico en el estado, para la toma de decisiones estratégicas;
- III. Instruir y supervisar la realización de estudios, planes y proyectos destinados a la promoción y difusión de la cultura en todas sus manifestaciones, fomentando su integración con las actividades turísticas;
- IV. Fomentar la divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible del estado, impulsando la promoción de los artistas poblanos en los ámbitos local, nacional e internacional;
- V. Emplear medios masivos de comunicación y plataformas digitales innovadoras para la promoción turística y cultural del estado, asegurando la supervisión de la calidad de los servicios turísticos ofrecidos;
- VI. Diseñar y coordinar políticas y estrategias de promoción turística, a nivel nacional e internacional, basadas en análisis de mercado y diagnóstico de factibilidad, con el objetivo de posicionar los sitios turísticos del estado y aumentar la derrama económica regional;
- VII. Promover la colaboración y el desarrollo de proyectos que impulsen el patrimonio material e inmaterial del estado, posicionando corredores, productos y servicios turísticos a nivel nacional e internacional, y profesionalizando los servicios al turista;
- VIII. Lograr el posicionamiento de los productos turísticos del estado en mercados nacionales e internacionales mediante campañas publicitarias, promoción digital y el uso eficiente de plataformas tecnológicas, en conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Fomentar la atracción de eventos relacionados con el turismo de reuniones, congresos y convenciones, mediante propuestas innovadoras y la promoción de la infraestructura del estado;
- X. Participar en el desarrollo y promoción de productos turísticos basados en las Denominaciones de Origen del estado, como elementos distintivos de su oferta turística;
- XI. Diseñar e implementar mecanismos para fomentar el desarrollo de infraestructura turística que apoye la innovación y la diversificación de productos y servicios;
- XII. Supervisar y gestionar la elaboración y difusión de estadísticas turísticas, garantizando la calidad y relevancia de la información generada;
- XIII. Utilizar herramientas tecnológicas y medios masivos para divulgar la riqueza turística y cultural del estado, supervisando la calidad de los servicios turísticos en colaboración con las instancias públicas;
- XIV. Participar en la planeación y supervisión de eventos turísticos que impulsen la promoción cultural del estado en el ámbito nacional e internacional;
- XV. Diseñar y ejecutar políticas públicas para el desarrollo de infraestructura turística, en coordinación con otras dependencias y niveles de gobierno;
- XVI. Planear y ejecutar estrategias de promoción turística que posicionen al estado como un destino competitivo en los mercados nacionales e internacionales, atrayendo mayores flujos turísticos, y

XVII. Las que le delegue o encomiende la Persona Titular de la Dependencia y las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 21. La persona titular de la Dirección de Promoción y Relaciones Públicas tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Secretaría con dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con instancias de los sectores público, privado y social, fortaleciendo las relaciones oficiales y privadas en todos los órdenes de gobierno, y estableciendo el protocolo para las actividades públicas de la Secretaría;

II. Diseñar y coordinar estrategias de comercialización y promoción de los sitios turísticos del estado, mediante campañas publicitarias efectivas y programas de imagen institucional que impulsen el turismo y promuevan una percepción positiva en el ámbito local, nacional e internacional;

III. Desarrollar y supervisar el Plan Integral de Promoción Turística, asegurando la difusión de los atractivos turísticos, la oferta hotelera y restaurantera del estado, y fomentando el incremento de la afluencia de visitantes en todas las regiones del estado;

IV. Proponer y realizar estudios de mercado que incluyan objetivos estratégicos en materia de relaciones públicas, promoción y publicidad turística, identificando oportunidades para mejorar la competitividad del estado como destino turístico;

V. Gestionar campañas promocionales y de relaciones públicas que posicionen a Puebla como un destino turístico preferente, utilizando herramientas digitales, plataformas tecnológicas y medios masivos de comunicación nacionales e internacionales;

VI. Coordinar la organización, gestión y desarrollo de eventos especiales, cívicos y promocionales, en colaboración con los sectores público, privado y social, para fortalecer la imagen y proyección turística del estado;

VII. Administrar el archivo fotográfico y videográfico de los atractivos turísticos del estado, incluyendo información de Pueblos Mágicos, municipios con vocación turística, gastronomía, artesanías y otros elementos clave del patrimonio tangible e intangible;

VIII. Fomentar alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos internacionales para desarrollar iniciativas conjuntas que fortalezcan la promoción turística y la conservación del patrimonio cultural y turístico del estado;

IX. Diseñar y evaluar estrategias de atención al turista, implementando programas que mejoren la experiencia del visitante como un sistema de quejas del turista, vigilancia y operación de los módulos de información, incluyendo información clara y asistencia personalizada en los principales puntos turísticos;

X. Monitorear y evaluar el impacto de las campañas promocionales y proyectos de vinculación, implementando los ajustes necesarios para maximizar su efectividad y asegurar su alineación con los objetivos estratégicos del estado;

XI. Promover y facilitar la atracción de producciones audiovisuales y eventos relacionados con el turismo de reuniones, congresos, convenciones y exposiciones, destacando las ventajas competitivas del estado como sede;

XII. Desarrollar e implementar estrategias innovadoras de mercadotecnia turística y relaciones públicas, integrando tecnologías y herramientas digitales para diversificar la promoción y posicionar al estado en mercados nacionales e internacionales;

XIII. Gestionar la firma de convenios de colaboración con organismos públicos y privados para la implementación de estrategias conjuntas de promoción y relaciones públicas que impulsen el turismo;

XIV. Supervisar y coordinar campañas promocionales de marca que resalten la identidad y los atractivos turísticos del estado, promoviendo su patrimonio cultural, turístico y natural en colaboración con las áreas correspondientes;

XV. Evaluar y gestionar alianzas estratégicas, monitoreando su impacto y asegurando su alineación con los objetivos de desarrollo turístico y cultural del estado;

XVI. Integrar iniciativas de promoción turística orientadas a segmentos específicos, como turismo cultural, de aventura, romance y reuniones, asegurando su diversificación y atractivo para diferentes mercados;

XVII. Proporcionar asesoría y soporte a otras áreas de la Secretaría en temas relacionados con relaciones públicas, promoción turística y el fortalecimiento de alianzas estratégicas;

XVIII. Establecer un registro de plataformas digitales y operadores turísticos que oferten el servicio de hospedaje temporal en medios digitales, y

XIX. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia, así como las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

ARTÍCULO 22. La persona titular de la Dirección de Programas y Proyectos tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y desarrollar programas estratégicos orientados a incrementar el número de eventos turísticos, culturales, deportivos y recreativos en el estado, en alineación con las necesidades y prioridades regionales;

II. Integrar proyectos turísticos innovadores que fomenten la atracción de eventos nacionales e internacionales, asegurando su promoción mediante estrategias efectivas de comunicación y mercadotecnia;

III. Analizar las necesidades del estado y realizar diagnósticos sobre la infraestructura y recursos disponibles para la organización de eventos turísticos, identificando áreas de oportunidad para su fortalecimiento;

IV. Implementar programas de capacitación en conjunto con la Dirección de Profesionalización y Regulación Turística para actores clave del sector turístico, enfocados en la profesionalización y mejora continua de la organización y gestión de eventos en el estado;

V. Colaborar con instituciones públicas y privadas para desarrollar proyectos conjuntos que promuevan la realización de eventos turísticos que destaquen las ventajas competitivas del estado;

VI. Diseñar y coordinar estrategias de promoción para eventos turísticos, adaptadas a los mercados locales, nacionales e internacionales, priorizando segmentos de alto impacto económico;

VII. Coordinar la elaboración e implementación de programas y proyectos turísticos, garantizando su alineación con los objetivos de desarrollo económico y cultural del estado;

VIII. Formular estrategias y proyectos para el desarrollo de infraestructura turística, en alineación con los planes de diversificación turística;

IX. Desarrollar mecanismos para medir el impacto económico, social y cultural de los eventos organizados en el estado, utilizando esta información para la mejora continua de programas y proyectos;

X. Gestionar la creación e implementación de un sistema integral de información turística que facilite la promoción y comercialización de eventos relevantes en el estado;

XI. Proponer la creación de incentivos y apoyos para la atracción de eventos turísticos estratégicos, en colaboración con sectores públicos, privados y sociales;

XII. Fomentar la participación de las comunidades locales en la organización y desarrollo de eventos turísticos, integrándolas como protagonistas en los programas y proyectos de promoción del estado;

XIII. Coordinar la planificación y ejecución de programas de promoción turística que posicionen al estado como un destino preferente para eventos de reuniones, congresos y convenciones;

XIV. Elaborar planes integrales para la atracción de eventos temáticos, como turismo de romance, aventura y gastronómico, asegurando su adecuada promoción y ejecución;

XV. Presentar estudios y proyectos de desarrollo turístico en áreas estratégicas del estado, para su evaluación y aprobación por la autoridad competente;

XVI. Desarrollar alianzas estratégicas con operadores turísticos, asociaciones empresariales y organismos internacionales para la creación de programas y proyectos que impulsen la organización de eventos en el estado, y

XVII. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia y las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN III DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO

ARTÍCULO 23. La persona titular de la Dirección de Patrimonio Turístico tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Obtener, analizar y procesar información sobre los recursos turísticos del estado, integrando un sistema de inteligencia turística que permita optimizar la toma de decisiones estratégicas de la Secretaría;

II. Desarrollar y actualizar un inventario turístico integral del estado, que incluya atractivos naturales, culturales, históricos y servicios turísticos, asegurando su constante revisión y precisión;

III. Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas relacionadas con el patrimonio turístico del estado mediante el análisis de datos e información especializada;

IV. Coordinar y supervisar la recopilación de datos estadísticos y cualitativos sobre el comportamiento del turismo en el estado, incluyendo afluencia de visitantes, ocupación hotelera, preferencias de los turistas y perfil del visitante;

V. Generar reportes periódicos con información estratégica sobre el estado del patrimonio turístico y las tendencias del sector, para apoyar la formulación de políticas públicas y estrategias de promoción;

VI. Implementar herramientas tecnológicas avanzadas para el análisis y visualización de datos turísticos, permitiendo un acceso eficiente a la información para las áreas operativas de la Secretaría;

VII. Diseñar y ejecutar estudios especializados sobre la capacidad de carga, impacto ambiental y sostenibilidad de los principales atractivos turísticos del estado;

VIII. Fomentar la colaboración con instituciones académicas, centros de investigación y organismos internacionales para desarrollar proyectos que enriquezcan la base de datos de información turística del estado;

IX. Supervisar la integración de bases de datos sobre el patrimonio tangible e intangible del estado, asegurando su uso en estrategias de promoción y conservación;

X. Realizar diagnósticos sobre el estado de conservación, accesibilidad e infraestructura del patrimonio turístico, proponiendo planes de acción para su mejora continua;

XI. Proponer estrategias de manejo y uso sostenible del patrimonio turístico, fundamentadas en el análisis de datos y tendencias del sector turístico;

XII. Diseñar mecanismos de monitoreo y evaluación para medir el impacto económico, social y ambiental del turismo en el patrimonio del estado, fomentando prácticas sostenibles;

XIII. Integrar y difundir un Observatorio Turístico Estatal que concentre información estadística, análisis de tendencias y diagnósticos sobre el sector turístico del estado;

XIV. Promover iniciativas que fortalezcan el turismo en zonas arqueológicas y monumentos de interés cultural, garantizando su preservación y sostenibilidad;

XV. Proponer políticas, normas técnicas y procedimientos para la conservación, rescate y restauración del patrimonio turístico, conforme a la legislación aplicable;

XVI. Supervisar y garantizar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables a la conservación, rescate y restauración del patrimonio turístico del estado;

XVII. Promover la capacitación de los actores del sector turístico en el uso e interpretación de la información generada por la Dirección, impulsando una gestión informada y estratégica del patrimonio turístico, y

XVIII. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia y las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 24. La persona titular de la Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente a la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en

lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así como asesorar en la presentación de denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría; ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley y en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la propia Dirección Jurídica; así como a personas físicas y jurídicas externas a la dependencia además de todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría; debiendo informar a la persona titular de la Secretaría estas acciones;

II. Autorizar en el ámbito de su competencia, y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los informes que deba rendir la Secretaría a las diferentes autoridades federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Fungir como delegado en los juicios de amparo, elaborar demandas, contestaciones, informes, ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y demás promociones, en aquellos juicios donde tenga interés o se señale como autoridad responsable cualquier persona servidora pública que integre la Secretaría;

IV. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la dependencia, en asuntos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y previa solicitud revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

V. Solicitar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información y documentación necesaria que requiera en el ejercicio de sus atribuciones;

VI. Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría para que en el ejercicio de sus atribuciones se dé cumplimiento a las normas y procedimientos, así como a todo instrumento y acto jurídico que rija las mismas;

VII. Analizar y determinar la procedencia jurídica de los instrumentos generadores de obligaciones y derechos para la Secretaría, en las materias de su competencia;

VIII. Coordinar la elaboración o revisión de los nombramientos y demás documentos de naturaleza jurídica y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación y firma, en su caso;

IX. Gestionar ante la dependencia competente el análisis y publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los instrumentos o documentos jurídicos que emita la Secretaría;

X. Asesorar a la persona titular de la Secretaría respecto a las formalidades que deban observarse en la delegación y autorización de facultades;

XI. Realizar las notificaciones de los actos jurídicos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, habilitando por escrito a las personas en el servicio público de la dependencia para realizar las diligencias correspondientes;

XII. Opinar sobre las propuestas de imposición, reducción o cancelación de las medidas de seguridad, apercibimiento y sanciones, que en caso de riesgo o por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las

disposiciones dictadas por la Secretaría, le sometan a su consideración las Unidades Administrativas, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que determinan las leyes aplicables;

XIII. Orientar a la Secretaría Particular en el registro y archivo de los instrumentos jurídicos que emita la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia, así como los convenios y contratos que celebre con la administración pública federal, estatal, municipal, personas físicas y jurídicas;

XIV. Compilar y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como las disposiciones emitidas por la persona titular de la Secretaría;

XV. Asesorar a la Dirección Administrativa, en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Secretaría;

XVI. Asesorar a la Dirección Administrativa, en la formulación de actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos y administrativos conducentes;

XVII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como en la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos;

XVIII. Substanciar los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos suscritos por la Dependencia, con base en las solicitudes, dictámenes y documentación que remitan las unidades administrativas competentes, e informar periódicamente a la Persona Titular de Secretaría de sus avances y resultados;

XIX. Dictaminar los expedientes correspondientes a las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de obras y acciones competencia de la Secretaría;

XX. Vigilar la información contenida en la página electrónica de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información;

XXI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el trámite, substanciación y ejecución de las diligencias, resoluciones, sanciones, notificaciones y demás actuaciones procedimentales que sean competencia de aquella;

XXII. Coordinar en el ámbito de su competencia, la adecuada atención de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia emitan la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás autoridades en la materia;

XXIII. Auxiliar a las entidades sectorizadas en los asuntos de carácter jurídico que sean competencia de aquella, requiriendo en su caso, la documentación respectiva, así como el cumplimiento de los trámites correspondientes;

XXIV. Conocer y resolver los recursos administrativos presentados por los recurrentes en contra del procedimiento de verificación, que le sean enviados por la unidad administrativa competente, y

XXV. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia y las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 25. La persona titular de la Dirección Administrativa dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Conducir la política de administración interna de la Secretaría, en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos, servicios financieros y materiales, así como la planeación de acuerdo con las normas emitidas por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de Anticorrupción y Buen Gobierno y por la persona titular de la Secretaría;

II. Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos tendentes a la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría, de acuerdo con los programas y lineamientos aplicables;

III. Integrar y proponer a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y supervisar su correcto ejercicio y aplicación, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

IV. Recibir y administrar la asignación, control y ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, proporcionando los suministros para el cumplimiento de los programas de las Unidades Administrativas, y demás información presupuestaria que emane de los registros de la Secretaría, que deberán ser remitidos a las instancias competentes para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal anual;

V. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones aplicables sobre presupuesto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, supervisando el ejercicio, control y registro del presupuesto de egresos autorizado, corroborando que exista disponibilidad presupuestal, así como la debida justificación y comprobación del gasto;

VI. Revisar, administrar y presentar a la persona titular de la Secretaría la información presupuestal que se establezca en los ordenamientos aplicables;

VII. Asistir a la persona titular de la Secretaría en la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia;

VIII. Coordinar junto con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las propuestas de modificación a la estructura orgánica, con el fin de someter a validación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

IX. Administrar conforme a la normatividad aplicable, las cuentas bancarias de la Secretaría para la aplicación del gasto público;

X. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de contratos, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, hacer del conocimiento de la Dirección Jurídica, sobre incumplimientos en esta materia;

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y coordinar su aplicación, de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como de los lineamientos que establezca la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XII. Suscribir, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y actos de administración, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XIII. Coordinar la elaboración y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría y de los recursos materiales, e implementar los mecanismos para su resguardo correspondiente, de conformidad con los lineamientos y disposiciones que emita la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XIV. Coordinar la atención y seguimiento de solicitudes de información por motivo de auditorías practicadas a la Secretaría y solicitar en su caso asesoría de la Dirección Jurídica;

XV. Administrar y controlar el almacén general de la Secretaría;

XVI. Asistir a la persona titular de la Secretaría en los aspectos logísticos y operativos, a efecto de facilitarle el despacho de los asuntos y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Instruir la atención de los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales, que demande el funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;

XVIII. Gestionar en el ámbito de su competencia toda clase de movimientos de personal, así como emitir constancias laborales a las personas en el servicio público que integran la Secretaría;

XIX. Administrar un registro de los nombramientos de las personas en el servicio público que conforme a la estructura orgánica de la Secretaría se expidan;

XX. Coordinar e instrumentar las políticas de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos y demás movimientos de personal de la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal;

XXI. Promover el desarrollo integral de los aspectos de carácter médico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho las personas en el servicio público de la Secretaría y sus familias, de conformidad con los lineamientos que establezcan las Secretarías de Planeación, Finanzas y Administración; así como la persona titular de la Secretaría;

XXII. Formular con la asesoría de la Dirección Jurídica las actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de las personas adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos y administrativos conducentes;

XXIII. Ejecutar las sanciones, remociones, despidos, ceses y rescisión del contrato al personal adscrito a la Secretaría sujetándose a los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección Jurídica para la tramitación que conforme al ámbito de su competencia corresponda;

XXIV. Administrar la ejecución de programas, políticas y acciones orientadas a difundir una cultura de calidad entre las personas en el servicio público de la Secretaría;

XXV. Informar a la Dirección Jurídica, sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre la persona titular de la Secretaría en la materia de su competencia;

XXVI. Vigilar la aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Gobernación;

XXVII. Vigilar el uso racional de los recursos financieros y materiales que se proporcionen a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;

XXVIII. Coordinar, elaborar, revisar y actualizar junto con las Unidades Administrativas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, así como enviarlos a la instancia competente para validación y registro;

XXIX. Someter a consideración de su superior jerárquico los asuntos de carácter jurídico, previa opinión de la Dirección Jurídica;

XXX. Integrar el Área Coordinadora de Archivos, para dar cumplimiento a las disposiciones descritas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y en particular coordinar, organizar y controlar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables;

XXXI. Proponer la realización y aplicación de proyectos de modernización, simplificación y calidad de los procesos de trabajo y servicios al público, impulsando la participación de los servidores públicos, para lograr una clara y eficiente operación de la Secretaría;

XXXII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en carpetas, archivos, expedientes, bitácoras, medios digitales o electrónicos, de manera enunciativa mas no limitativa, de la Dependencia, y

XXXIII. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia y las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES

SUBTÍTULO I DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 26. La persona titular del Órgano Interno de Control será designada en los términos del artículo 34, fracción XLII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas servidoras públicas designadas en las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades bajo su adscripción, en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos citados.

Tanto la persona titular del Órgano Interno de Control, como las personas servidoras públicas designadas en sus áreas adscritas, tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.

SUBTÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES

ARTÍCULO 27. Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados o auxiliares, que le estarán directamente subordinados a través de la persona

titular de la Secretaría o de la unidad administrativa que ésta o su respectivo reglamento determine y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración o auxilio, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, los cuales no tendrán personalidad jurídica ni patrimonio propio.

ARTÍCULO 28. Los órganos desconcentrados y auxiliares normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el presente Reglamento, su Acuerdo o Decreto de creación, su Reglamento Interior y la normatividad que para tales efectos se expida, así como por las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 29. Al frente de cada órgano desconcentrado o auxiliar habrá una persona titular quien, en el ámbito administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer de conformidad con los lineamientos que emita su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;

III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos encomendados al órgano administrativo desconcentrado, que así lo ameriten;

IV. Formular en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

V. Ejercer las funciones que le sean delegadas y realizar los actos que le instruya su superior jerárquico;

VI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención le corresponda;

VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo, y una vez aprobado por las instancias competentes, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Formular las políticas, estrategias y medidas administrativas, para ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos a su cargo;

IX. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se le asigne para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos;

X. Intervenir en la suscripción de los actos jurídicos, convenios, contratos y demás documentos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XI. Presentar informes sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del órgano desconcentrado;

XII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el órgano desconcentrado a su cargo;

XIV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas a su cargo;

XV. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, así como con los sectores social y privado;

XVI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;

XVII. Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo y los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio;

XVIII. Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría, y

XIX. Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones normativas correspondientes.

SUBTÍTULO III DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 30. La Secretaría, para la atención eficaz y eficiente del despacho de los asuntos dentro del ámbito de su competencia, coordinará a las Entidades que, por su clasificación conforme a sus objetivos y actividades, se encuentren sectorizadas a la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31. La persona titular de la Secretaría deberá establecer las acciones de coordinación del sector que encabece la dependencia a su cargo, para lo cual tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Gubernatura del Estado, los Programas en materia de desarrollo turístico, de conformidad con los principios y objetivos de los Planes Nacional, y Estatal de Desarrollo, y de los Programas Sectoriales, y

II. Someter al acuerdo con la persona titular de la Gubernatura del Estado, los asuntos que así lo ameriten, encomendados al sector de la dependencia a su cargo, y aprobar los planes y programas sectoriales requeridos.

SUBTÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 32. Las ausencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la manera siguiente:

I. La persona titular de la Secretaría será suplida por quienes estén a cargo de las Subsecretarías o de las Unidades Administrativas que le estén adscritas directamente y ejerzan la competencia del asunto de que se trate o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Gubernatura del Estado o la misma persona titular de la Secretaría;

II. Las personas titulares de las Subsecretarías serán suplidas por quien ostente el cargo inmediato inferior, de conformidad con el manual de organización de la Secretaría, según corresponda y que ejerza la competencia del asunto a tratar o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Secretaría;

III. La persona titular de la Dirección General, será suplida por quien ostente el cargo inmediato inferior, de conformidad con el manual de organización de la Secretaría, según corresponda y que ejerza la competencia del asunto a tratar o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Secretaría, y

IV. Las personas titulares de las Direcciones, las Subdirecciones y los Departamentos, por quien esté a cargo de la unidad administrativa que ejerza la competencia del asunto a tratar o por la persona servidora pública que se encuentre adscrita a dichas áreas y ostente el cargo inmediato inferior, de conformidad con el manual de organización de la Secretaría, según corresponda.

Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio de que la persona titular de que se trate pueda ejercer directamente o designar a la persona servidora pública que desempeñará las atribuciones de la persona que se haya ausentado.

ARTÍCULO 33. En los casos de las ausencias temporales mayores a quince días hábiles, las personas titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Dirección General y Direcciones, podrán autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que les correspondan, sin perjuicio de que se designe una persona encargada de despacho para el desahogo de los asuntos, en los mismos términos que prevé la legislación aplicable para el nombramiento del titular respectivo. Para el caso la persona titular de la Secretaría se estará a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el diecisiete de febrero de dos mil veinte.

TERCERO. En tanto se expidan los manuales administrativos, la Persona Titular de la Secretaría está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal, para fines de orden administrativo.

CUARTO. Derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán realizarse las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan las Unidades Administrativas aplicables de la Secretaría de Desarrollo Turístico, para el adecuado desarrollo de sus funciones.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal y material, que, a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, desaparezcan o dejan de tener a su cargo el despacho de los asuntos respectivos, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento y a las que se asignen las atribuciones específicas que en cada caso se relacionen.

SEXTO. Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse, y se resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Turístico a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

SÉPTIMO. Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por la Secretaría de Desarrollo Turístico, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes, en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

OCTAVO. Quedan sin efecto, todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

NOVENO. Dentro los ciento ochenta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente, la Persona Titular de la Secretaría expedirá el Manual de Organización correspondiente, a través de las instancias competentes, y las demás Unidades Administrativas deberán concluir los procesos de transferencia de los asuntos y recursos a su cargo que procedan, ejecución que quedará a cargo de la Dirección Administrativa.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veinticinco días del mes de marzo del año dos mil veinticinco. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. ALEJANDRO ARMENTA MIER.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **C. JOSÉ SAMUEL AGUILAR PALA.** Rúbrica. La Secretaria de Desarrollo Turístico. **C. YADIRA LIRA NAVARRO.** Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.

Al margen el Escudo del Estado de Puebla, con una leyenda que dice: Unidos en el Tiempo, en el Esfuerzo, en la Justicia y en la Esperanza. Estado Libre y Soberano de Puebla.

ALEJANDRO ARMENTA MIER, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla; y

CONSIDERANDO

Que el artículo 6, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión; asimismo, el apartado A, fracción I del artículo antes referido, señala como base para el ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la Federación y las entidades federativas, que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes, prevaleciendo el principio de máxima publicidad en la interpretación de este derecho.

Que el artículo 12 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que las Leyes se ocuparán de garantizar el acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como de proteger los datos personales y la información relativa a la vida privada, en los términos y con las excepciones que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley aplicable a la materia.

Que el artículo 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que la Administración Pública debe ser eficaz, eficiente, congruente y planeará el desarrollo económico y social del Estado, para que sea integral, equilibrado y conforme a los principios del federalismo y de justicia social, del mismo modo, en su artículo 82 dispone que la Administración Pública del Estado será centralizada y paraestatal, asimismo, en su artículo 83 señala que la Ley orgánica correspondiente establecerá las secretarías y dependencias de la Administración Pública Centralizada.

Que con fecha veintiocho de noviembre de dos mil veinticuatro se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en el que se estableció las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, las cuales se determinarán, diseñarán, desarrollarán y actualizarán tomando como referencia el humanismo y la bioética social y, en consecuencia, como características del ejercicio de gobierno, la actuación a partir de la solidaridad y los valores humanos y éticos que permitan alcanzar el bienestar comunitario y social, la atención de las necesidades, así como la prevención y atención de conflictos; por otra parte, se buscó el perfeccionamiento de la Ley tanto a nivel orgánico, gramatical y en materia de paridad e igualdad de género; en ese sentido, a nivel orgánico se tomó en cuenta la reestructuración administrativa que en ella se plantea,

lo que da pie al fortalecimiento de áreas existentes y la creación de otras nuevas; a nivel gramatical, se buscó perfeccionar la redacción y facilitar su entendimiento para una mejor aplicación, y por último, en materia de paridad e igualdad de género, se incorporó lenguaje incluyente en todo el texto de la Ley, en atención a las reformas constitucionales y legales que determinan el acceso a los cargos públicos de manera paritaria entre géneros.

Que dicha Ley busca determinar los principios que deberán observar cada dependencia, entidad o instancia que dependa de aquella y que atienda, pero sobre todo se encargue de resolver las demandas y necesidades de la sociedad poblana, dicha construcción, debe partir de los nuevos modelos y exigencias en materia de derechos humanos, a partir de los cuales se coloca como elemento central a las personas, sus características y condiciones, pero sobre todo los principios, valores y formas en que el Estado debe atenderlas para hablar de una administración pública humana y eficiente.

Que el combate a la corrupción es una condición indispensable para poder continuar el desarrollo óptimo de nuestro Estado, por lo cual, erradicarla es uno de los objetivos centrales de esta Administración, a fin de evitar distorsiones de la economía, vicios en la gestión pública y el deterioro del orden social, adoptando para ello medidas que garanticen la transparencia y la responsabilidad en todas las etapas de la gestión gubernamental.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo Quinto Transitorio del Decreto por el que expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, se modificó la denominación de la Secretaría de la Función Pública, para pasar a ser Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de homologar su denominación con la Dependencia Federal.

Que el Decreto descrito en párrafos que anteceden, dispuso en su artículo Décimo Tercero Transitorio que el Gobernador dentro de los noventa días naturales a partir de la entrada en vigor de dicha Ley, expedirá los reglamentos interiores correspondientes a las dependencias comprendidas en la referida Ley.

Que en ese sentido, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno se encarga, entre otras cosas, de organizar, supervisar y coordinar el Sistema de Control Interno de la Administración Pública del Estado, desempeña un importante papel para lograrlo, en virtud de que busca fortalecer la rendición de cuentas, la transparencia, y el respeto al Estado de Derecho, siendo la encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal, además de la responsabilidad de las y los servidores públicos, en términos de lo que disponga la normatividad aplicable en la materia; formular y conducir en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer y coordinar acciones que propicien la integridad y la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de las y los particulares a la información que aquélla genere, con base en los principios de gobierno abierto; así como promover dichas acciones hacia la sociedad.

Que en ese orden de ideas, con fecha catorce de marzo de dos mil veinticinco, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en el que se contempló como parte de la reestructuración de facultades con las que cuentan las Dependencias de la Administración Pública Estatal, el fortalecer la instancia encargada de promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el derecho de acceso a la información pública, la transparencia, la protección de datos personales, además de las tareas de Gobierno Abierto como práctica importante para la generación y publicación de información con datos abiertos, dentro de la Administración Pública; para ello, se derogó dichas facultades con las que contaba la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, para ser adicionadas a la

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, por ser la encargada de vigilar y verificar el cumplimiento por parte de las y los servidores públicos de los principios y obligaciones que rigen su actuación en la función pública, consistentes en: proponer políticas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto de la Administración Pública Estatal, así como de verificar la integración de las unidades de transparencia y la constitución de los Comités de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y coordinar los respectivos procedimientos de atención y acciones de trámite; dar seguimiento a las acciones de los sujetos obligados e informar de todo lo anterior a la Instancia correspondiente.

Que en razón de lo anterior, el presente Reglamento considera una adecuación en la denominación de la Secretaría, así como en su estructura orgánica, que consiste en la adición de nuevas Unidades Administrativas, modificaciones de denominación de algunas otras, y el fortalecimiento de las atribuciones de algunas Unidades Administrativas, la cual tiene como objetivo el mejorar la organización interna y facilitar la ejecución de las funciones; para ello se integró a esta Secretaría la Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto, la cual dependerá directamente de la o el titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, misma que contará con cuatro Direcciones: de Transparencia, de Acceso a la Información, de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación, así como de Gobierno Abierto; por otra parte, la Dirección de Seguimiento de Observaciones e Informe de Gobierno, cambia de denominación para ahora llamarse Dirección de Seguimiento e Investigaciones, la cual dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la cual se le quitan algunas atribuciones que originalmente tenía, consistentes en: dar seguimiento a la fiscalización y verificación de los recursos públicos de los fondos y programas transferidos, a través de mecanismos de contraloría social, en coordinación con la sociedad civil para el funcionamiento del Sistema Nacional de Fiscalización; Coordinar la integración del Informe de Gobierno, así como la comparecencia ante el Congreso del Estado; para pasar a formar parte de las atribuciones de la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación; asimismo, se le agregan nuevas atribuciones a fin de fortalecer el tema de Investigación en materia de responsabilidades administrativas, otorgándole para ello facultades, derechos y obligaciones para actuar como autoridad investigadora e intervenir en los procedimientos respectivos; del mismo modo, se agrega a dicha Dirección la atribución de la Administración del SIERE, a fin de fortalecer la seguridad y resguardo de la información que dicho sistema contiene; por otra parte, la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control cambia de denominación para ahora llamarse Coordinación General de Órganos Internos de Control. Del mismo modo, se fortaleció las atribuciones de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción, para ello se adicionó la atribución de inscribir, registrar, actualizar y publicar el listado de contratistas sancionados conforme a la Ley de la materia, atribución que contaba la Dirección de Padrones.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 70, 79 fracción IV, 83 y 84 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2, 3, 6, 13 primer párrafo, 26 primer párrafo, 31 fracciones I y III, 32 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; he tenido a bien emitir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto proveer en la esfera administrativa la estructura orgánica de la Secretaría, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la componen.

ARTÍCULO 2. La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, es responsable del control interno de la Administración Pública y, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende la Persona Titular de la Gubernatura del Estado.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Comité Coordinador: A la instancia a la que hacen referencia los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Nacional o Estatal Anticorrupción;

II. Dependencias: Las secretarías, así como las unidades administrativas que dependan directamente de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y funjan como órganos auxiliares de la misma, integrarán la Administración Pública Centralizada. A todas ellas se les denominará genéricamente como dependencias;

III. Derechos ARCO: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición;

IV. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, las comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, diversos de los otros poderes y de los órganos constitucionalmente autónomos, conforman la Administración Pública Paraestatal. A estas unidades administrativas se les denominará genéricamente como entidades;

V. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de las personas Servidoras Públicas o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

VI. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

VII. Persona Titular de la Gubernatura del Estado: Se refiere a la o el Gobernador del Estado de Puebla, de conformidad con el artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

VIII. Persona Titular de la Secretaría: A la persona nombrada al frente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

IX. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

X. Secretaría: A la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno;

XI. Sujetos Obligados: El Poder Ejecutivo, sus Dependencias y Entidades, así como los fideicomisos y fondos públicos, y

XII. Unidades Administrativas: Las áreas administrativas, consideradas en el artículo 5 del presente Reglamento, los acuerdos y los manuales administrativos correspondientes, con atribuciones y funciones propias que les distinguen de las demás.

ARTÍCULO 4. Para alcanzar las metas programadas correspondientes, la Secretaría deberá observar las atribuciones que le concede la Ley Orgánica y conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos y

presupuestales, con apego a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno de su competencia, establezca la Persona Titular de la Gubernatura del Estado y, en su caso, determine la persona Titular de la Secretaría, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.

ARTÍCULO 5. La Persona Titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, cuenta con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Oficina de la Persona Titular de la Secretaría;

I.1 Órgano Interno de Control de la Secretaría.

II. Subsecretaría de Control y Auditoría;

II.1 Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública;

II.1.1 Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública;

II.1.2 Dirección de Auditoría y Control a Programas;

II.2 Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas;

III. Subsecretaría de Responsabilidades;

III.1 Dirección de Seguimiento a Responsabilidades;

III.2 Dirección de Atención a Quejas y Denuncias;

III.3 Dirección de Padrones;

IV. Coordinación General de Órganos Internos de Control;

IV.1. Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

V. Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación;

V.1 Dirección de Contraloría Social;

V.2 Dirección de Evaluación;

VI. Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción;

VI.1 Dirección de Análisis de la Información;

VI.2 Dirección de Normas y Procedimientos;

VI.3 Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial;

VII. Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto;

VII.1. Dirección de Transparencia;

VII.2. Dirección de Acceso a la Información;

VII.3. Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación;

VII.4. Dirección de Gobierno Abierto;

VIII. Coordinación General Administrativa;

VIII.1 Dirección de Recursos Financieros;

VIII.2 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

IX. Coordinación General Jurídica;

IX.1 Dirección de Análisis Jurídico;

IX.2 Dirección Jurídica Contenciosa;

X. Dirección de Seguimiento e Investigaciones.

ARTÍCULO 6. El Órgano Interno de Control de la Secretaría será designado por la Persona Titular de la Gubernatura del Estado, será responsable administrativamente ante él y tendrá las atribuciones que le competen en términos de este Reglamento.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 7. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo, y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la Persona Titular de la Secretaría y quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes; reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos vigentes; órdenes y circulares de carácter general; así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión, restricción, discriminación por condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono, entre otras;

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

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas Servidoras Públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia

participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de previo acuerdo de la Persona Titular de esta Secretaría;

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

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

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

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la Persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituirán actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, la Secretaría o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas Servidoras Públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, la postura que adoptarán en cada proceso.

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

X. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, informarán oportunamente a la Persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y, coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

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

ARTÍCULO 8. La Persona Titular de la Secretaría podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la misma, así como intervenir directamente en los

asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que correspondan, podrá conferir su desempeño a las personas Servidoras Públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Persona Titular de la Gubernatura del Estado, deban ser ejecutados directamente.

ARTÍCULO 9. La Persona Titular de la Secretaría establecerá mediante acuerdo, comisiones y/o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las atribuciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la Persona Titular de la Gubernatura del Estado.

ARTÍCULO 10. Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada de conformidad a los nombramientos respectivos y a la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 11. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la Persona Titular de la Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las mismas, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

La Persona Titular de la Coordinación General Jurídica, se cerciorará que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas Servidoras Públicas involucradas en su instrumentación.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 12. La Persona Titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Emitir acuerdos, políticas, circulares, reglas, bases, normas, lineamientos, criterios y demás disposiciones de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental, auditorías, responsabilidades administrativas de las personas Servidoras Públicas, integridad, ética y prevención de conflictos de interés, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contraloría y participación social, trámites y servicios públicos, inspecciones, revisiones, supervisiones, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto de la Administración Pública Estatal, y en general aquellas relacionadas con el ejercicio del servicio público, en concordancia a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, la legislación y normatividad aplicables que deban observar las personas Servidoras Públicas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades;

II. Encomendar a las Unidades Administrativas funciones adicionales y que sean necesarias para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría;

III. Aprobar la organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría, atribuyéndole otras facultades que no estén comprendidas en este Reglamento y que sean necesarias para su cometido legal, informando a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado sobre las medidas que se hubieran adoptado al respecto;

IV. Autorizar las medidas, sistemas y estudios que se requieran para la adecuada organización y funcionamiento de la Secretaría;

V. Aprobar la creación, modificación o supresión de Unidades Administrativas en la estructura orgánica de la Secretaría e instruir sea remitido a la autoridad competente para su validación y registro correspondiente;

VI. Someter a acuerdo de la Persona Titular de la Gubernatura del Estado los programas, proyectos, acuerdos y demás ordenamientos que sean competencia de la Secretaría o los asuntos encomendados a ésta, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables;

VII. Expedir los lineamientos en materia de vigilancia, control y evaluación del gasto público a los recursos patrimoniales del Estado, los que la Federación conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, asigne, transfiera o aporte a éste o a los municipios y los que el propio Estado conforme a la Ley de Egresos del Estado de Puebla del ejercicio fiscal que corresponda, asigne, transfiera o aporte a los municipios o a particulares, dentro del marco de los convenios relativos y de conformidad con las normas aplicables;

VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, en la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante la evaluación y el seguimiento del cumplimiento de los indicadores de gestión y las metas establecidas en los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como recomendar mejoras, en los términos de las disposiciones aplicables.

Asimismo, Coadyuvar con la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación respecto del programa de mejora regulatoria y desregulación en la Administración Pública Estatal, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, así como recibir los informes de resultados;

IX. Informar a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan las o los titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura básica, su reglamento interior, sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de acuerdo con las normas establecidas y tendientes a mejorar el desarrollo administrativo, previa autorización de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

X. Desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas por la Persona Titular de la Gubernatura del Estado e informar sobre su desarrollo y ejecución;

XI. Instruir la formulación de los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, lineamientos, guías, convenios, contratos y demás ordenamientos competencia de la Secretaría y cuando así corresponda, remitirlos a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado, por conducto de la Consejería Jurídica para su estudio y análisis;

XII. Refrendar, para su validez y observancia los reglamentos, decretos y acuerdos que se remitan a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, previa validación de la Coordinación General Jurídica;

XIII. Acordar con las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría los asuntos de su competencia;

XIV. Celebrar previo estudio y validación de las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de la Coordinación General Jurídica, los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos competencia de esta Secretaría;

XV. Establecer comunicación y coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones y, en su caso, celebrar los convenios de colaboración administrativa respectivos;

XVI. Fomentar en el ámbito de su competencia la participación ciudadana y social en aquellos asuntos que sean de interés público;

XVII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones al mismo y ordenar su presentación a la autoridad competente para su validación;

XVIII. Aprobar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la Secretaría, e instruir sean remitidos a la autoridad competente para su autorización;

XIX. Autorizar los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal de la Secretaría, así como designar y remover a las y los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, podrá designar en su caso, a otras Unidades Administrativas o las personas Servidoras Públicas que podrán actuar como autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras, quienes contarán con las facultades que les corresponden a las mismas en términos del presente Reglamento y el ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas;

XX. Requerir la información y documentación necesaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal o particulares, para el debido cumplimiento de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, incluyendo aquella a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas, imponiendo en los casos que proceda las sanciones o medidas respectivas;

XXI. Fijar y autorizar las bases y términos para coordinar las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia con la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, así como con los Órganos Constitucionalmente Autónomos Federales y Estatales;

XXII. Requerir a las dependencias y entidades, la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad, evaluación y control;

XXIII. Presentar conjuntamente con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la propuesta a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado, para la disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las entidades paraestatales en términos de las disposiciones aplicables;

XXIV. Instruir la publicación en el Periódico Oficial del Estado, la relación de las entidades paraestatales que se encuentren registradas ante la Secretaría y que formen parte de la Administración Pública Estatal y su sectorización;

XXV. Coadyuvar con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, en la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales, así como de las políticas públicas, en el ámbito de competencia de esta Secretaría;

XXVI. Expedir cuando resulte procedente, disposiciones para que los empleados que manejen fondos del Estado caucionen ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración su debido manejo;

XXVII. Inspeccionar que las Dependencias y Entidades cumplan con las normas y lineamientos en materia de sistemas de registros y contabilidad, control interno, contraloría social, contratación y pago de personal, contratación de servicios, ejecución de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás recursos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVIII. Coordinar con las Secretarías de Gobernación, de Planeación, Finanzas y Administración, la emisión de las normas y lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades para la guarda, custodia, conservación y, en su caso, baja de documentos oficiales;

XXIX. Aprobar el programa anual de auditorías de la Secretaría y ordenar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y, en su caso, de contraloría social; así como las verificaciones e investigaciones pertinentes a las personas Servidoras Públicas respecto de su evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

XXX. Designar, evaluar y remover a las y los auditores externos de las dependencias y entidades;

XXXI. Aprobar las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción y atención de las quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, por conductas irregulares o derivadas del incumplimiento a sus obligaciones y las relativas a los recursos de queja, inconformidad, conciliación y demás medios legales previstos por las leyes aplicables;

XXXII. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de personas Servidoras Públicas e instruir su investigación, así como la substanciación de los procedimientos correspondientes y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, determinar la suspensión temporal de la persona presunta responsable, de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, instrumentando las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, y, en su caso, promover el cobro de las sanciones económicas impuestas a las personas Servidoras Públicas;

XXXIII. Evaluar en el ámbito de la Administración Pública Estatal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de las políticas nacional y estatal anticorrupción que aprueben los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, así como instrumentar las acciones necesarias en materia de combate a la corrupción;

XXXIV. Validar los procedimientos, criterios, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla;

XXXV. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia de anticorrupción, con el propósito de generar propuestas de esta Secretaría en el marco de los comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXXVI. Establecer en la Administración Pública Estatal, acciones que propicien el fortalecimiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de

corrupción e incorporar las mejores prácticas en la gestión gubernamental, e impulsar y promover estas acciones en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, mediante la formalización de los respectivos instrumentos jurídicos;

XXXVII. Coordinar la incorporación de información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de las personas Servidoras Públicas y particulares sancionados, y de las personas Servidoras Públicas que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas;

XXXVIII. Aprobar las normas que regulen la inscripción de sanciones en el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, así como las que establezcan el procedimiento para la expedición de constancias de inhabilitación, no inhabilitación, sanción o inexistencia de sanción

XXXIX. Resolver los recursos de queja, revisión, inconformidad o conciliación que presenten las y los particulares en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; así como aquellos que prevean las leyes o reglamentos en el ámbito de su competencia;

XL. Participar como enlace del Gobierno del Estado con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y la Auditoría Superior del Estado de Puebla en las auditorías que practiquen estas instancias y colaborar con éstas en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización;

XLI. Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones derivadas de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades;

XLII. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XLIII. Resolver las dudas derivadas de la aplicación de este Reglamento, así como interpretar e integrar los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables;

XLIV. Proponer las políticas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto de la Administración Pública Estatal; verificar la integración de las unidades de transparencia y la constitución de los Comités de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; coordinar los respectivos procedimientos de atención y acciones de trámite; dar seguimiento a las acciones de los sujetos obligados e informar de todo lo anterior a la instancia correspondiente, y

XLV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, las que competan a las Unidades Administrativas integrantes de la Secretaría, así como las que le confiera Persona Titular de la Gubernatura del Estado.

La Persona Titular de la Secretaría podrá delegar sus facultades a cualquier persona Servidora Pública subalterna, con excepción de las contenidas en las fracciones I, VI, VII, X, XII, XXIII, XXIV, XXVI, XXX, XXXI y XXXIII.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

SUBCAPÍTULO I DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 13. Cada Subsecretaría tendrá una persona Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones generales:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos, acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; así como instruir y supervisar su ejecución;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico les delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas;

III. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, así como a las disposiciones legales y normativas aplicables y los convenios suscritos con la Federación o con la Auditoría Superior del Estado y las demás autoridades;

IV. Proponer los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia, para la suscripción por la Persona Titular de la Secretaría; previa revisión de la Coordinación General Jurídica;

V. Proponer a su superior jerárquico, previa revisión y validación de la Coordinación General Jurídica, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con su competencia y una vez suscritos ordenar su seguimiento;

VI. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda al área de su competencia, así como el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo que así lo ameriten, manteniéndole informado sobre el desarrollo de sus actividades, y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;

VII. Coordinar con la Coordinación General Administrativa la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y su actualización cuando así se requiera;

VIII. Gestionar ante la Coordinación General Administrativa, en los casos procedentes, el ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Coordinar y supervisar que las Unidades Administrativas de su adscripción, realicen sus funciones de manera programada y con apego a las políticas de austeridad aprobadas, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales, que le sean asignados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

X. Supervisar en coordinación con otras Unidades Administrativas, que las evaluaciones a los servicios públicos en las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, se realicen con apego a los lineamientos establecidos;

XI. Participar en la instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos que determinen las autoridades competentes, así como en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implementación de las acciones a cargo de la Secretaría, a través de las distintas Unidades Administrativas de su adscripción, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XII. Vigilar se cumplan los compromisos adquiridos en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos celebrados por la Persona Titular de la Secretaría, en los que intervengan las Dependencias y Entidades con la Federación, con otras Entidades Federativas, los municipios del Estado, así como con particulares, en el ámbito de su competencia;

XIII. Asistir a la Persona Titular de la Secretaría en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos que le instruya e incida en el ámbito de su competencia, debiendo validar su contenido y procedencia, así como coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades del Estado y la Federación, municipios o a los particulares, para la ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar, en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan. Tratándose de la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, deberá ser requerida a la instancia respectiva, por conducto de la Persona Titular de la Secretaría,

XV. Proporcionar y solicitar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades del Estado y la Federación, así como los municipios, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XVI. Recibir a las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público y, de estimarlo procedente, someter los temas tratados a la consideración de su superior jerárquico;

XVII. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de su adscripción, previo análisis de la Coordinación General Administrativa;

XVIII. Integrar en coordinación con la Coordinación General Administrativa el anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo y en su caso, los ajustes al mismo;

XIX. Designar a las personas Servidoras Públicas de su adscripción, del nivel inmediato inferior, que participarán en la implementación de estrategias y programas para el combate a la corrupción;

XX. Instruir se lleve a cabo la compulsión de los documentos relativos a los asuntos que se tramitan en las Unidades Administrativas a su cargo o que obren en sus archivos y, en su caso, solicitar a las autoridades competentes realizarla sobre los documentos que así lo requieran, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Determinar de conformidad con las disposiciones aplicables, la coordinación para el seguimiento, control y evaluación de las acciones que, en el ámbito de su competencia, se concierten con las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;

XXII. Requerir en su caso, a la Coordinación General Jurídica en representación de la Persona Titular de la Secretaría, el cumplimiento a los requerimientos de las autoridades judiciales o administrativas;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público y que sean competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXIV. Participar, por instrucciones de su superior jerárquico, en foros y eventos relativos a las materias de su competencia y de las Unidades Administrativas que le están adscritas;

XXV. Autorizar mediante su firma, el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquéllos que le sean señalados por delegación, mandato, autorización o le correspondan por suplencia;

XXVI. Implementar y vigilar el Sistema de Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal, que permita evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, dentro del ámbito de su competencia;

XXVII. Vigilar la ejecución de las normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXVIII. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIX. Someter a consideración de su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones o cambios y demás movimientos del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo;

XXX. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo sin necesidad de acuerdo por escrito;

XXXI. Proponer a su superior jerárquico las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado, y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio;

XXXII. Proporcionar la información que les sea requerida para atender las solicitudes de acceso a la información de la unidad administrativa a su cargo, en términos de la normatividad aplicable, y

XXXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que le confiera la Persona Titular de la Secretaría.

SUBCAPÍTULO II DE LAS UNIDADES Y COORDINACIONES GENERALES

ARTÍCULO 14. Cada Unidad o Coordinación General tendrá una persona Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones generales:

I. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, proyectos acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como coordinar su ejecución;

II. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

III. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de las Unidades Administrativas de su adscripción, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, así como a las disposiciones legales y normativas aplicables y los convenios suscritos con la Federación o con la Auditoría Superior del Estado y las demás autoridades;

IV. Someter a la consideración de su superior jerárquico, en los casos que proceda, previa opinión de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría;

V. Proponer a su superior jerárquico, previa revisión y validación de la Coordinación General Jurídica, la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con su competencia y una vez suscritos ordenar su seguimiento;

VI. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda al área de su competencia, así como el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo que así lo ameriten, manteniéndole informado sobre el desarrollo de sus actividades, y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;

VII. Integrar en coordinación con la Coordinación General Administrativa, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de sus Unidades Administrativas y su actualización cuando así se requiera;

VIII. Vigilar que las Unidades Administrativas de su adscripción realicen sus funciones de manera programada y con apego a las políticas de austeridad aprobadas, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales, que le sean asignados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

IX. Verificar en coordinación con otras Unidades Administrativas, que las evaluaciones a los servicios públicos en las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, se realicen con apego a los lineamientos establecidos;

X. Participar en la instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos que determinen las autoridades competentes, así como en la instrumentación de las estrategias y mecanismos para la implementación de las acciones a cargo de la Secretaría, a través de las distintas Unidades Administrativas de su adscripción, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XI. Vigilar que se cumplan los compromisos adquiridos en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos celebrados por la Persona Titular de la Secretaría, en los que intervengan las Dependencias y Entidades con la Federación, con otras Entidades Federativas, los municipios del Estado, así como con particulares, que sean de su competencia;

XII. Asistir a la Persona Titular de la Secretaría en la suscripción de los convenios, contratos y demás instrumentos que le instruya e incida en el ámbito de su competencia, debiendo validar su contenido y procedencia, así como coordinar el seguimiento de los compromisos asumidos, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIII. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades del Estado y la Federación, municipios o a los particulares, para la ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan. En caso de requerir información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, deberá acordarlo previamente con la Persona Titular de la Secretaría;

XIV. Proporcionar y solicitar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades del Estado y la Federación, así como con los municipios, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XV. Recibir a las o los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas, así como conceder audiencias al público y, de estimarlo procedente, someter los temas tratados a la consideración de su superior jerárquico;

XVI. Integrar en coordinación con la Coordinación General Administrativa, el anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas a su cargo y en su caso, las modificaciones al mismo;

XVII. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de su adscripción, previo análisis de la Coordinación General Administrativa;

XVIII. Designar a las personas Servidoras Públicas de su adscripción, del nivel inmediato inferior, que participarán en la implementación de estrategias y programas para el combate a la corrupción;

XIX. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público y que sean competencia de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XX. Autorizar mediante su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquéllos que le sean señalados por delegación, mandato o autorización o le correspondan por suplencia;

XXI. Vigilar que el Sistema de Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal, permita evaluar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, dentro del ámbito de su competencia;

XXII. Instruir o ejecutar, las normas, políticas y programas en las materias de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mentales, técnicos, culturales, sociales y deportivos del personal de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXIII. Expedir cuando proceda de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIV. Ordenar que se lleve a cabo la compulsión de los documentos relativos a los asuntos que se tramiten en las Unidades Administrativas a su cargo o que obren en sus archivos;

XXV. Presentar a su superior jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios y demás movimientos del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo;

XXVI. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorgue a las y los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo sin necesidad de acuerdo por escrito;

XXVII. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XXVIII. Administrar la información generada por los sistemas informáticos que utilice en el ejercicio de sus funciones, y

XXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios y las que le confiera la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

SUBCAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES Y DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ARTÍCULO 15. Cada Dirección y Órgano Interno de Control en las Dependencias y Entidades tendrá una persona Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones generales:

I. Elaborar los programas, proyectos y acuerdos que incidan en el ámbito de su competencia o los asuntos encomendados a esta, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables; así como dirigir su ejecución;

II. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

III. Dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de la unidad administrativa a su cargo, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, así como a las disposiciones legales y normativas aplicables y los convenios suscritos con la Federación o con la Auditoría Superior del Estado y las demás autoridades;

IV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico para su validación, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia;

V. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la suscripción de los instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo;

VI. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos relevantes, cuya tramitación corresponda al área de su competencia, así como el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo que así lo ameriten, manteniéndole informado sobre el desarrollo de sus actividades, y, en su caso, proponer las medidas necesarias para el mejoramiento operativo y funcional de las mismas;

VII. Someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad Administrativa a su cargo y, en su caso, las modificaciones del mismo;

VIII. Integrar en coordinación con la Coordinación General Administrativa los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

IX. Desempeñar sus funciones de manera programada y con apego a las políticas de austeridad aprobadas, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales, que le sean asignados de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

X. Requerir información y documentación a las Dependencias y Entidades del Estado y la Federación, municipios o a los particulares, para la ejecución de sus atribuciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables y determinar en su caso, los plazos y apercibimientos que correspondan. Tratándose de la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, previo acuerdo con su superior jerárquico; deberá ser requerida a la instancia respectiva por conducto de la Persona Titular de la Secretaría;

XI. Proporcionar y solicitar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades del Estado y la Federación, así como con los municipios, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XII. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en los convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos celebrados por la Persona Titular de la Secretaría, en los que intervengan las Dependencias y Entidades con la Federación, con otras Entidades Federativas, los municipios del Estado, así como con particulares, que sean de su competencia;

XIII. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones, de acuerdo con los ordenamientos respectivos o por su superior jerárquico;

XIV. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos a su cargo, y recibir en acuerdo a las personas Servidoras Públicas de su área;

XV. Autorizar mediante su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, y suscribir los demás documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como aquéllos que le sean señalados por delegación, mandato o autorización o le correspondan por suplencia;

XVI. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que le sean requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables e informar a su superior jerárquico de sus resultados;

XVII. Realizar la compulsión de los documentos relativos a los asuntos que se tramiten en la unidad administrativa a su cargo o que obren en sus archivos;

XVIII. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana y social en aquellos asuntos de interés público y que sean competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XIX. Vigilar y supervisar el Sistema de Evaluación y Control de la Administración Pública Estatal, que permita determinar el avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, dentro del ámbito de su competencia;

XX. Ejecutar las normas, políticas y programas en las materias de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mentales, técnicos, culturales, sociales y deportivos del personal de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXI. Expedir de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes de la unidad administrativa a su cargo;

XXII. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción y demás movimientos del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;

XXIII. Aplicar las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XXIV. Atender y en su caso, proporcionar la información que le sea requerida, relacionada con las solicitudes de acceso a la información de la unidad administrativa a su cargo, en términos de la normatividad aplicable, y

XXV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y las que le confiera la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES

SUBCAPÍTULO I DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 16. El Órgano Interno de Control de la Secretaría tendrá las atribuciones previstas en este Reglamento para los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como aquellas que se establezcan en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, las que le confiera la Persona Titular de la Gubernatura del Estado y en su caso, la Persona Titular de la Secretaría.

Para el ejercicio de sus atribuciones la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría se auxiliará del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, en función de las necesidades del servicio, siempre y cuando se incluyan en el presupuesto de la dependencia.

En materia de responsabilidad administrativa, tendrá que verificar que exista independencia entre las personas Servidoras Públicas que funjan como autoridad investigadora o substanciadora, respectivamente.

ARTÍCULO 17. Corresponderá al Órgano Interno de Control de la Secretaría, además de las facultades previstas en el artículo 28 de este Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar las normas fijadas por la Persona Titular de la Secretaría en materia de control; fiscalización y evaluación; atención de quejas y denuncias, responsabilidades e inconformidades;

II. Verificar que las actuaciones de la Secretaría se apeguen a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, mediante el ejercicio de las acciones siguientes:

a. Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones de control a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice el propio Órgano Interno de Control de la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

b. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de personas Servidoras Públicas de la Secretaría; practicar las investigaciones correspondientes; acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y el cierre de la instrucción; investigar, substanciar y en su caso resolver sobre las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que hayan sido impuestas;

c. Analizar el apartado de la declaración de situación patrimonial que sobre posibles conflictos de interés formulen las personas Servidoras Públicas de la Secretaría para ordenar, en su caso, la práctica de investigaciones que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

d. Presentar las denuncias o, en su caso, instar a la Coordinación General Jurídica a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delito;

e. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las Unidades Administrativas de la Secretaría;

f. Conocer las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la Secretaría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;

g. Recibir, tramitar y resolver los recursos de inconformidad que se promuevan en contra de actos de la Secretaría derivados de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, así como aquéllos otros que le correspondan en términos de las disposiciones legales aplicables;

III. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, asimismo brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

IV. Instruir y participar, de conformidad con las disposiciones emitidas para tal efecto, en los actos de entrega-recepción de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría y de los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

V. Promover el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y

VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas, la Persona Titular de la Gubernatura del Estado y la Persona Titular de la Secretaría, así como las que competen a las Unidades Administrativas a su cargo.

SUBCAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA

ARTÍCULO 18. La persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias para la elaboración y presentación de informes de auditoría, evaluación, inspección, revisión y supervisión que contengan las observaciones derivadas de estos actos; así como para los seguimientos respectivos y su solventación;

II. Vigilar el cumplimiento de planes y programas para la evaluación del desempeño y la mejora de servicios, reportados por las Dependencias y Entidades que son competencia de las coordinaciones generales y direcciones de su adscripción;

III. Ordenar previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría la realización de auditorías, supervisiones, inspecciones y verificaciones que deban llevar a cabo las Unidades Administrativas de adscripción, en las Dependencias y Entidades, y en su caso, en los Municipios, conforme a la normatividad aplicable e instrumentos jurídicos celebrados, en materia de visitas de inspección y verificación de la calidad de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como a los contratos de obra y servicios relacionados con la misma, los de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los de otorgamiento de permisos y concesiones o su prórroga y, a los procedimientos de adjudicación de los mismos; así como comisionar al personal que habrá de realizarlas;

IV. Dar seguimiento a las auditorías realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, así como a la solventación de las observaciones determinadas en las mismas y apoyar a las Dependencias y Entidades en la atención de los requerimientos de información de las auditorías efectuadas por otras instancias fiscalizadoras;

V. Proponer y someter a consideración de su superior jerárquico, los lineamientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo en apego a la normatividad emitida en el Sistema Nacional de Fiscalización;

VI. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, a más tardar en el mes de noviembre, el Programa Anual de Trabajo que contemple las actividades y/o acciones que realizarán las Unidades Administrativas a su cargo;

VII. Vigilar los avances y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados;

VIII. Ordenar previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, la elaboración de dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones, o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, para determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

IX. Ordenar previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, se lleve el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas a las Dependencias y Entidades, en que intervengan las coordinaciones y direcciones de su adscripción;

X. Coordinar y validar los informes, dictámenes y demás documentos que se integren a los expedientes con los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que se hubieren practicado y, en su caso, ordenar que se remitan a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades respectivas si de éstos se detectan hechos que pudieren constituir responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o infracciones de las y los licitantes, contratistas y proveedores, e integrar los expedientes y constancias correspondientes, así como los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades que se encuentren en el mismo supuesto;

XI. Proponer a su superior jerárquico, las bases y términos para coordinar las actividades de la Secretaría con la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal;

XII. Coordinar las acciones de vigilancia y control de la administración de los recursos patrimoniales del Estado, los que la Federación le transfiera o aporte a éste y a los municipios para su ejercicio y administración, y los que a su vez el Estado transfiera, coordine o aporte a los municipios o entidades paramunicipales, dentro del marco de los convenios aplicables y de conformidad con las normas vigentes, así como dentro de los programas de inversión de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;

XIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, las bases generales, normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias en materia de auditorías internas, externas y conjuntas, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones, incorporando las normas emitidas por el Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla, que deban aplicarse en las Dependencias y Entidades, así como las relativas a la celebración de los convenios de colaboración y coordinación en dicha materia;

XIV. Validar y poner a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los lineamientos en materia de vigilancia, control y evaluación del gasto público, a los recursos patrimoniales propios del Estado, los que la Federación transfiera o aporte a éste o a los municipios y los que el propio Estado transfiera o aporte a los municipios o a las y los particulares dentro del marco de los convenios relativos, de conformidad con las normas aplicables;

XV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la reasignación o redistribución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones en las que participen las coordinaciones y direcciones a su cargo;

XVI. Autorizar la asesoría, capacitación y apoyo que le sean solicitadas por los Gobiernos municipales, sobre las políticas y normas para la aplicación de recursos federales;

XVII. Ordenar previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, se practiquen conforme a los convenios y acuerdos correspondientes, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones a los programas, planes, acciones y obras ejecutadas con recursos transferidos o asignados a los municipios del Estado, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado;

XVIII. Ordenar previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, los mecanismos para la compilación de las disposiciones en materia de auditoría, control, evaluación y supervisión, así como instruir su difusión;

XIX. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable al procedimiento de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones por parte de las Unidades Administrativas a su cargo, así como, en su caso, coordinar y revisar la actuación de terceros contratados por la Secretaría para la ejecución de esos actos, según corresponda;

XX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, por sí o por terceros, para verificar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, de las normas y disposiciones en materia de obra pública y adquisiciones, así como lo referente a los programas de inversión, en el marco de los convenios y programas de inversión concertados entre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, con el Gobierno de otras entidades federativas y de los municipios; así como evaluar su desempeño, adecuado manejo de recursos, el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, programas y disposiciones que les sean aplicables, de acuerdo al alcance que se determine;

XXI. Instruir la elaboración de informes respecto de las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, a los programas y proyectos contenidos en los convenios de coordinación con los Gobiernos Federales, Estatales, Municipales, y otros, así como validar los mismos;

XXII. Coordinar y dar seguimiento con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, a los procedimientos que permitan proporcionar información a la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, así como obtener información de las mismas, de conformidad con las bases y términos fijados por la Persona Titular de la Secretaría;

XXIII. Coordinar las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, y verificaciones por sí o por terceros que se implementen en las Dependencias y Entidades de su competencia, del cumplimiento de las normas en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma e instruir se constate que las obras que se ejecuten por contrato o por administración directa sean conforme a los proyectos, costos, presupuestos, programa de ejecución, calidad, normas, especificaciones y demás disposiciones aplicables, y se verifique el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales y de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación, de manera conjunta con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XXIV. Supervisar que se apliquen los procedimientos y mecanismos para auditar a las Dependencias y Entidades y en su caso, a las municipales en relación al ejercicio del gasto de inversión, gasto corriente, de mantenimiento de las obras y servicios públicos y su congruencia con los presupuestos de egresos, aportaciones, subsidios y transferencias que realice el Gobierno Federal y el Estado a los municipios, conforme a los convenios suscritos, sin perjuicio de las facultades de la Auditoría Superior del Estado;

XXV. Ordenar previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría en casos específicos, las pruebas de calidad a través de los laboratorios, análisis y sondeos necesarios para verificar la calidad y cumplimiento de especificaciones contratadas por las Dependencias y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVI. Ordenar la verificación de los estudios técnicos de factibilidad de programas de obra y de utilización de equipo, así como los procedimientos de construcción propuestos, a fin de que cumplan los lineamientos y disposiciones en la materia;

XXVII. Coordinar la asesoría en materia de obra pública brindada a los municipios que así lo soliciten, y en su caso, proponer a la Persona Titular de la Secretaría la elaboración de los convenios de colaboración en materia de auditoría y supervisión de obras entre el Estado y los municipios;

XXVIII. Coadyuvar cuando sea necesario, en la ejecución de auditorías realizadas a la obra pública por los Órganos Internos de Control, así como para el seguimiento a la solventación de observaciones derivadas de las mismas;

XXIX. Informar a la Persona Titular de la Secretaría, los casos de detección de irregularidades por parte de los municipios en la ejecución de obras con recursos estatales y federales;

XXX. Revisar y evaluar, con el apoyo de las personas Titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, el adecuado manejo y operación de los sistemas de obras públicas en las Dependencias y Entidades;

XXXI. Comprobar a través de las áreas de su adscripción sobre el registro y actualización de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las Dependencias y Entidades, así como las que se contraten con terceros, en coordinación con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XXXII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las políticas y directrices para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de las y los auditores externos, a efecto de realizar con la eficiencia necesaria la fiscalización externa de calidad en las entidades;

XXXIII. Ordenar la realización de auditorías financieras, de cumplimiento y al desempeño de la gestión gubernamental, directas o por conducto de despachos externos y de visitas de inspección a las Dependencias y Entidades, a fin de promover la eficacia en la gestión, así como para prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de las personas Servidoras Públicas;

XXXIV. Informar a la Persona Titular de la Secretaría, el resultado de la evaluación efectuada a la gestión gubernamental de las Dependencias y Entidades, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos;

XXXV. Coordinar la entrega de informes a la Persona Titular de la Secretaría en los meses de mayo y noviembre, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos, que se hubieren determinado en las auditorías practicadas por personas auditoras externas, así como de las unidades encargadas de la función de auditoría en la Secretaría;

XXXVI. Presentar para la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría, los asuntos de importancia y trascendencia derivados de los informes de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen;

XXXVII. Contribuir a la difusión y en su caso instrumentación en colaboración con la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción, de la información y comunicación de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, en términos de las leyes aplicables en la materia, y

XXXVIII. Supervisar las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas, en las auditorías, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones, así como, para establecer las medidas preventivas que correspondan y en caso de ser procedente, la promoción ante las autoridades competentes.

SECCIÓN 1 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 19. La persona Titular de la Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Proponer y someter a consideración de su superior jerárquico, los lineamientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo en apego a la normatividad emitida en el Sistema Nacional de Fiscalización;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico, a más tardar en el mes de noviembre el Programa Anual de Trabajo que contemple las actividades y/o acciones que realizarán las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Informar a su superior jerárquico sobre el apoyo que requieran las Unidades Administrativas a su cargo en las Dependencias y Entidades, para cumplir con el Programa Anual de Trabajo;

IV. Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, revisar y evaluar los informes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, observaciones, medidas correctivas y preventivas emitidas e informar de sus resultados a su superior jerárquico;

V. Informar a su superior jerárquico sobre el avance y cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo y la determinación de observaciones de las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Revisar o en su caso, elaborar los dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, para la determinación de la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

VII. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sus Programas Anuales de Trabajo, para su análisis y seguimiento y hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico;

VIII. Supervisar a las Unidades Administrativas a su cargo, para que las auditorías que realice cumplan con las Normas Generales del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

IX. Revisar y evaluar en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el avance físico-financiero de los programas de obra pública que se realicen con recursos estatales y de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación, e instruir se constate que las obras que se ejecuten por contrato o por administración directa sean conforme a los proyectos, costos, presupuestos, programa de ejecución, calidad, normas, especificaciones y demás disposiciones aplicables;

X. Supervisar el seguimiento a la solventación de observaciones determinadas en las auditorías y revisiones, realizadas por las direcciones de su adscripción, requiriendo la atención de las mismas a las áreas auditadas;

XI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, sistemas de seguimiento y evaluación de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de planeación, programación y presupuesto; administración de recursos humanos, financieros y materiales y de adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios y de obras públicas, lo anterior derivado de las auditorías practicadas;

XII. Llevar a cabo las investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia;

XIII. Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la atención de los requerimientos de información de las auditorías efectuadas por otras instancias fiscalizadoras;

XIV. Supervisar el registro y control de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las que se contraten con terceros, informando a su superior jerárquico;

XV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes que en materia de auditoría y control deban registrar las Unidades Administrativas a su cargo en el sistema de información que al efecto se establezca;

XVI. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y Auditoría Superior del Estado, así como coadyuvar con dichos entes fiscalizadores en el adecuado cumplimiento de sus respectivas atribuciones;

XVII. Realizar en forma directa, auditorías y visitas de inspección a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo, así como para propiciar la consecución de los objetivos contenidos en sus programas, y detectar e inhibir prácticas de corrupción;

XVIII. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que éstas coadyuven en la realización de auditorías o visitas de inspección específicas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en sustitución o apoyo de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XIX. Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías y visitas de inspección que se realicen y, conforme a sus resultados, proponer a las autoridades competentes las acciones pertinentes;

XX. Coordinar que se remitan a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, según corresponda, los informes de auditoría y visitas de inspección que se hayan practicado, así como los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XXI. Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría, de los hechos de que tenga conocimiento con motivo de las auditorías y visitas de inspección que realice, y de las que puedan desprenderse presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas de la propia Secretaría, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XXII. Proponer las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, para el fortalecimiento y profesionalización del personal que realice actividades de fiscalización;

XXIII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a las y los licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

XXIV. Presentar para la aprobación de la Persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificación de calidad que se realicen, así como suscribir y turnar a las autoridades competentes los informes de resultados;

XXV. Establecer, en el ámbito de sus atribuciones, criterios de interpretación de las normas que en materia de auditoría pública emita la Secretaría, y

XXVI. Proporcionar a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, asesoría y capacitación en materia de auditoría, así como para la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, por medio de las Unidades Administrativas a su cargo.

APARTADO 1 DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL A OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 20. La persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones de coordinación derivadas de los convenios celebrados con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y con la Auditoría Superior del Estado para facilitar el ejercicio de sus atribuciones ante los Municipios, Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal;

II. Ejecutar previo acuerdo de su superior jerárquico las auditorías a las obras y acciones insertas en los convenios suscritos por el Estado con el Gobierno Federal, entidades federativas y municipios, relativas a los asuntos de la competencia de las Dependencias y Entidades;

III. Cumplir con las Normas Generales del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

IV. Proponer los lineamientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo en apego a la normatividad emitida en el Sistema Nacional de Fiscalización;

V. Elaborar el Programa Anual de Trabajo que contemple las actividades y/o acciones que realizarán;

VI. Ordenar y realizar en forma directa, previa autorización de su superior jerárquico, las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad a las obras públicas, levantamientos topográficos y servicios

relacionados con las mismas y demás necesarios que lleven a cabo las Dependencias y Entidades, así como a los contratos de prestación de servicios, y a los actos y procedimientos relativos a concurso, convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones o su prórroga, así como proponer al personal que habrá de participar en realizarlas;

VII. Designar a la jefa o jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría, para efectuar auditorías, visitas de inspección y seguimientos;

VIII. Presentar para la aprobación de su superior jerárquico, los informes derivados de la práctica de auditorías, visitas de inspección, seguimientos, levantamientos topográficos y servicios relacionados con las mismas y demás necesarios que se realicen, así como suscribir y turnar a las autoridades competentes los informes de resultados;

IX. Determinar, formular y notificar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, visitas de inspección, seguimientos y verificaciones de calidad que efectúen;

X. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas en las Dependencias o Entidades y en los Municipios; solicitando las aclaraciones, documentación e información necesaria, para asegurar que se corrijan las deficiencias detectadas y evitar su recurrencia;

XI. Realizar el informe de auditoría y visitas de inspección y remitirlo al Órgano Interno de Control respectivo, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XII. Remitir al Órgano Interno de Control correspondiente, los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XIII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de auditoría, verificación de calidad y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

XIV. Verificar el registro y control de los estudios y proyectos sobre inversión pública, elaborados por las Dependencias y Entidades, así como las que se contraten con terceros, en coordinación con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XV. Verificar que los estudios técnicos de factibilidad técnico-económica, así como los procedimientos de construcción propuestos, observen los lineamientos y disposiciones en la materia;

XVI. Revisar y evaluar en las Dependencias y Entidades, el avance físico-financiero de los programas de inversión que se realicen con recursos estatales, y de participación social, así como con recursos convenidos con la Federación;

XVII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en el seguimiento de las obras que deriven del otorgamiento de concesiones o permisos;

XVIII. Detectar atrasos en tiempos o, en su caso, vicios ocultos en la ejecución de las obras públicas o servicios con recurso estatal, derivados de las auditorías, revisiones e inspecciones físicas, encontrándose en un supuesto de

impedimento conforme a la Ley en la materia, debiéndolo hacer del conocimiento a los contratistas, Dependencias y Entidades y a los Órganos Internos de Control;

XIX. Verificar a través del Laboratorio de Control de Calidad y de las unidades móviles de la Secretaría, aquellas obras que se consideren pertinentes o en las que exista controversia en las normas, especificaciones o controles de calidad de los trabajos contratados por las Dependencias o Entidades ejecutoras;

XX. Verificar el cumplimiento de especificaciones y volúmenes contratados en las obras públicas a través de la realización de levantamientos topográficos necesarios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Emitir los informes técnicos y contables que solicite la Subsecretaría de Responsabilidades o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, previo acuerdo con su superior jerárquico, en caso de detectar presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas y/o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras;

XXII. Coadyuvar con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, cuando se requiera y previo acuerdo con su superior jerárquico, en la solventación de observaciones determinadas en auditorías practicadas en las materias a que se refiere este artículo, con referencia a los asuntos que le sean encomendados;

XXIII. Solicitar a las Dependencias, Entidades y a los Municipios que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma, los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, tanto a las personas Servidoras Públicas como a personas contratistas;

XXIV. Verificar la total solventación y resolución de las observaciones determinadas en las auditorías y visitas de inspección practicadas a las Dependencias, Entidades y a los Municipios, con referencia a los asuntos que le sean encomendados y mantener informado a su superior jerárquico;

XXV. Asesorar a los municipios en la ejecución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, dando seguimiento a las mismas, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XXVI. Elaborar y proponer los procedimientos, criterios, estrategias y demás disposiciones que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización con base a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla;

XXVII. Solicitar previo acuerdo con su superior jerárquico, a la Coordinación General Administrativa la contratación de servicios relacionados con las verificaciones, inspecciones, auditorías en obra pública y servicios relacionados con las mismas; así como, los servicios relacionados con el mantenimiento y funcionamiento de los laboratorios de calidad y equipos de topografía de la Secretaría, y

XXVIII. Llevar a cabo las investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia.

APARTADO 2 DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL A PROGRAMAS

ARTÍCULO 21. La persona Titular de la Dirección de Auditoría y Control a Programas dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones de coordinación derivadas de los convenios celebrados con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y con la Auditoría Superior del Estado para facilitar el ejercicio de sus atribuciones ante los Municipios, Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Estatal;

II. Ejecutar previo acuerdo de su superior jerárquico las auditorías a las acciones insertas en los convenios suscritos por el Estado con el Gobierno Federal, entidades federativas y municipios, relativas a los asuntos competencia de las Dependencias y Entidades;

III. Proponer los lineamientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo en apego a la normatividad emitida en el Sistema Nacional de Fiscalización;

IV. Elaborar el Programa Anual de Trabajo que contemple las actividades y/o acciones que realizarán;

V. Realizar en forma directa, previa autorización de su superior jerárquico las auditorías, visitas de inspección, verificaciones a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades, así como a los contratos de prestación de servicios, y a los actos y procedimientos relativos a concurso o convocatoria o licitación pública para el otorgamiento de permisos y concesiones o su prórroga, así como proponer al personal que habrá de participar en realizarlas;

VI. Designar a la jefa o jefe de grupo y al personal comisionado a cada auditoría, para efectuar auditorías, visitas de inspección y seguimientos;

VII. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control, así como de las revisiones de evaluación que realice a los programas de gobierno aplicables a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VIII. Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública en la Secretaría, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas y estrategias;

IX. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas en las Dependencias, Entidades y Municipios; solicitando las aclaraciones, documentación e información necesaria, para asegurar que se corrijan las deficiencias detectadas y evitar su recurrencia;

X. Elaborar previo acuerdo de su superior jerárquico, dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, a fin de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

XI. Coordinarse con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, para el cumplimiento de sus atribuciones, en lo relativo a la auditoría, evaluación, inspección, revisión y supervisión de los programas de inversión de los Gobiernos Federal y Estatal;

XII. Realizar el informe de auditoría y visitas de inspección y remitirlo al Órgano Interno de Control respectivo, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XIII. Remitir al Órgano Interno de Control correspondiente, los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XIV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos y guías relativas a los procedimientos que las Dependencias y Entidades, deban cumplir para la solventación de observaciones resultantes de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones a programas de inversión;

XV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, la información sobre el destino y uso de recursos federales transferidos al Estado, y en su caso, a los municipios en materia de obra pública que deba rendirse a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dicha Dependencia;

XVI. Solicitar a las Dependencias y Entidades que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma, los datos e informes relacionados con los actos de que se trate, tanto a las personas Servidoras Públicas como a las y los contratistas;

XVII. Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de fiscalización, auditoría, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios, o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos;

XVIII. Dar seguimiento a las obras y acciones insertas en el marco de los convenios suscritos entre el Estado con la Federación y otras Entidades Federativas, así como a los resultados de las auditorías y fiscalizaciones realizadas, por terceros en coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y la Auditoría Superior del Estado;

XIX. Asesorar previo acuerdo con su superior jerárquico, a los Municipios que así lo soliciten en la ejecución de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, dando seguimiento a las mismas;

XX. Someter a consideración de su superior jerárquico la información sobre el destino y uso de recursos federales transferidos al Estado, y en su caso, a los municipios en los programas de inversión que deba rendirse a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dicha Dependencia;

XXI. Coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y los Órganos Internos de Control, los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, de la Auditoría Superior del Estado y de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, a efecto de coadyuvar en el adecuado cumplimiento de sus respectivas atribuciones;

XXII. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, Auditoría Superior del Estado en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, en coordinación, cuando así corresponda, con la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción;

XXIII. Supervisar las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas, así como para establecer las medidas preventivas, y

XXIV. Llevar a cabo las investigaciones, estudios y análisis necesarios en las materias de su competencia.

SECCIÓN 2

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS ESPECIALES Y EXTERNAS

ARTÍCULO 22. La persona Titular de la Coordinación General de Auditorías Especiales y Externas dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico, a más tardar en el mes de noviembre el Programa Anual de Trabajo que contemple las actividades y/o acciones que realizarán en materia de auditorías especiales y externas, en apego a la normatividad emitida en el Sistema Nacional de Fiscalización;

II. Verificar a través de las y los auditores externos y en coordinación con los Órganos Internos de Control en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas, políticas y lineamientos en materia de planeación, programación, presupuestación, registro de contabilidad, ejercicio del gasto, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, deuda pública, servicios, ingresos, egresos, financiamientos, patrimonio, fondos, valores, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y demás disposiciones legales y administrativas que regulen su actuación;

III. Coordinar y vigilar el cumplimiento por parte de las y los auditores externos de las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás necesarias que regulen las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones que se realicen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como para la presentación de informes derivados de dichas actividades;

IV. Opinar en las recomendaciones de mejora sobre las políticas, normas, lineamientos y disposiciones en materia de manejo de fondos, valores estatales, contratación de deuda pública, de contabilidad, presupuesto y demás disposiciones legales y administrativas, propuestas por las personas auditoras externas;

V. Requerir por sí o por las personas auditoras externas a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones;

VI. Someter a la consideración de su superior jerárquico, la designación o remoción de las personas auditoras externas;

VII. Analizar, evaluar y opinar sobre el contenido de los informes emitidos por las personas auditoras externas, derivados de la práctica de revisiones, auditorías e inspecciones a Dependencias o Entidades, asimismo, conforme a sus resultados, proponer las acciones que se estimen pertinentes y dar seguimiento a la solventación de observaciones;

VIII. Evaluar los resultados de los informes emitidos por firmas de las personas auditoras externas y si de los mismos se desprenden presuntas irregularidades en el cumplimiento de las facultades de las personas Servidoras Públicas o daño patrimonial a la hacienda pública federal o al patrimonio de alguna Entidad, turnarlos a la autoridad competente para los efectos legales que correspondan;

IX. Requerir a los enlaces nombrados por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, la solventación, en los plazos establecidos, de las observaciones y recomendaciones determinadas producto de auditorías practicadas por las personas auditoras externas;

X. Supervisar a través de las personas auditoras externas, Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, áreas y direcciones, que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con la legislación en materia de Armonización Contable;

XI. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos y procedimientos para la evaluación del desempeño de las personas auditoras externas, sin perjuicio de vigilar que cumplan con los lineamientos expedidos por la Auditoría Superior del Estado;

XII. Presentar para conocimiento de la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse a la Persona Titular de la Secretaría respecto de los hallazgos

en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías practicadas por las y los auditores externos;

XIII. Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en materia de auditorías especiales, revisar y evaluar los informes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones, observaciones, medidas correctivas y preventivas emitidas e informar de sus resultados a su superior jerárquico;

XIV. Coordinar y practicar auditorías que conforme a los Programas de Trabajo determine la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría, así como supervisar el seguimiento a la solventación de observaciones determinadas en las mismas;

XV. Coordinar, previo acuerdo con su superior jerárquico, la elaboración de dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones, o a solicitud de alguna unidad administrativa de la Secretaría, para determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

XVI. Coordinar previo acuerdo con su superior jerárquico, se lleve el registro y seguimiento de la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en que intervenga la Coordinación General a cargo;

XVII. Revisar y validar los informes, dictámenes y demás documentos que se integren a los expedientes con los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones que se hubieren practicado;

XVIII. Asesorar y capacitar en materia de auditoría, así como para la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad, a las áreas de auditoría interna de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XIX. Coordinar que se remitan a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, según corresponda, los informes de auditoría que se hayan practicado, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o infracciones de las personas licitantes, contratistas y proveedoras, e integrar los expedientes y constancias correspondientes;

XX. Proponer las acciones de capacitación que en materia de auditoría se requieran incluir en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, para el fortalecimiento y profesionalización de las personas Servidoras Públicas que realicen actividades de fiscalización, y

XXI. Requerir a los auditores externos que presenten originales y copias de sus programas de auditoría, informes, papeles de trabajo, dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; asimismo, podrá solicitar a estos la ampliación, complemento o adición a su programa de auditoría.

SUBCAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 23. La persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 13 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, la suscripción de convenios, normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de responsabilidades; así como en lo relacionado con los sistemas electrónicos a su cargo;

II. Supervisar la debida coordinación de los Órganos Internos de Control con las Unidades Administrativas a su cargo para que, cada una en su respectivo ámbito de competencia, se desarrolle el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

III. Ordenar la práctica de diligencias y actuaciones que sean necesarias, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

IV. Coordinar en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que conozcan las Unidades Administrativas a su cargo, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

V. Substanciar y resolver de manera directa por acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, los procedimientos de responsabilidad administrativa a que se refiere el ordenamiento en materia de responsabilidades;

VI. Coordinar a las personas Servidoras Públicas de su adscripción que actúen como autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras, en el ejercicio de las actividades, facultades, interposición de recursos a que se refiere el ordenamiento en materia de responsabilidades, y en su caso, intervenir en los procedimientos ante los tribunales administrativos o jurisdiccionales, previa designación, con las facultades que señale el respectivo ordenamiento;

VII. Retroalimentar jurídicamente a las Unidades Administrativas que le están adscritas y a los Órganos Internos de Control, para coadyuvar en la mejora continua de la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como instrumentar por sí o conjuntamente con la Subsecretaría de Control y Auditoría y con la Coordinación General Jurídica, programas de capacitación en la materia al personal que le está adscrito;

VIII. Opinar en el ámbito de su competencia, respecto de programas especiales tendentes a prevenir, investigar y combatir prácticas irregulares en el servicio público en las Dependencias y Entidades;

IX. Administrar y mantener actualizado en el Estado el Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas, así como coordinar la implementación de la política de contrataciones públicas que fije la persona que ejerce la titularidad de la Secretaría, así como en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, instrumentar en esta materia, las actividades y acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

X. Coordinar la recepción de las quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y ordenar, en su caso, su remisión a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, o a la unidad administrativa competente de la Secretaría para el desahogo de las actuaciones respectivas, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones que correspondan;

XI. Administrar el proceso de calificación y listado de contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad, así como instruir se verifique la información que proporcionen las y los solicitantes de una calificación o contratistas, según sea el caso;

XII. Coordinar la administración del padrón de proveedores del Gobierno del Estado y verificar el ejercicio de las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones en la materia establezcan a efecto de mantener actualizado el padrón y clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su actividad, capacidad técnica y su ubicación para la inscripción y/o revalidación correspondiente, y

XIII. Verificar el registro por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de las normas, procedimientos y mecanismos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, en materia del Sistema Electrónico COMPRANET, y Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, ordenando en su caso auditorías, revisiones evaluaciones y/o supervisiones para garantizar su cumplimiento.

SECCIÓN 1 DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 24. La persona Titular de la Dirección de Seguimiento a Responsabilidades dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios y las normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás ordenamientos en materia de responsabilidades; así como en lo relacionado con los sistemas electrónicos a su cargo;

II. Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones calificados como Faltas Administrativas No Graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

III. Intervenir en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones calificados como Faltas Administrativas Graves y/o Faltas de Particulares, así como remitir los expedientes respectivos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, para la continuación del procedimiento, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

IV. Practicar u ordenar las diligencias correspondientes, como autoridad substanciadora en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

V. Requerir a las personas Servidoras Públicas o terceras personas, de conformidad con los ordenamientos legales respectivos, la información que resulte necesaria para la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, decretando, en su caso, medidas de apremio y medidas cautelares para su obtención;

VI. Informar a su superior jerárquico, de los criterios y resoluciones en el ámbito de responsabilidades administrativas para retroalimentar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para coadyuvar en la mejora continua de la tramitación de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VII. Dictar como autoridad resolutoria, la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que no sean competencia de otra Autoridad, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

VIII. Resolver los recursos, incidentes que sean de su competencia y no estén reservados a otra Autoridad o Unidad Administrativa de la Secretaría, en términos de este Reglamento, el ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

IX. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad substanciadora y resolutora, e intervenir en los procedimientos respectivos;

X. Remitir ante la Autoridad competente, las actuaciones del procedimiento de substanciación para la resolución del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

XI. Remitir ante la Autoridad competente, la resolución y actuaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa, para la resolución del recurso de revocación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

XII. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables, y

XIII. Cumplir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa.

SECCIÓN 2

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS

ARTÍCULO 25. La persona Titular de la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Recibir las quejas y denuncias presentadas a través de los medios legalmente establecidos para tal efecto, en contra de los actos y omisiones relacionadas con responsabilidad administrativa de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y particulares;

II. Turnar las quejas y denuncias a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, o a la Unidad Administrativa que corresponda, informando a la persona quejosa o denunciante sobre el trámite respectivo cuando así lo solicite y la normativa aplicable lo determine;

III. Remitir a los Órganos Internos de Control de los demás Poderes del Estado, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos del Estado, la Federación o de otras Entidades Federativas, aquellas quejas o denuncias que sean de la competencia de dichas instancias;

IV. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades, la información y documentación necesaria de los asuntos en los que se requiera su intervención, para el seguimiento de quejas y denuncias;

V. Diseñar y proponer a su superior jerárquico las normas, políticas, lineamientos, criterios, procedimientos y demás ordenamientos para la recepción y atención de quejas y denuncias en materia de responsabilidad administrativa, así como generar las estadísticas e informes respecto de las acciones instrumentadas en el ámbito de su competencia;

VI. Proponer a su superior jerárquico los programas que fomenten la cultura de la denuncia con el objeto de combatir la corrupción e instrumentar las acciones pertinentes para su ejecución;

VII. Realizar en el ámbito de su competencia, investigaciones relacionadas con quejas y denuncias pudiendo solicitar información que se requiera, a las personas Servidoras Públicas y a terceras personas para la integración de

las mismas, y en su caso, ordenar la conclusión o archivo del expediente, o bien remitir el resultado de sus actuaciones para la continuación de las investigaciones o substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a los Órganos Internos de Control o unidad administrativa que corresponda;

VIII. Realizar visitas, inspecciones y revisiones a las instalaciones de oficinas públicas para verificar la prestación de servicios, el estado de las instalaciones y el cumplimiento de las personas Servidoras Públicas de sus obligaciones;

IX. Realizar recomendaciones o comunicados relacionados con la mejora continua de trámites y servicios, instalaciones, atención al público y demás que resulte de la información que obra en los archivos de la Dirección, y en su caso, dar seguimiento a las medidas adoptadas por parte de las Dependencias y Entidades;

X. Realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes;

XI. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos, para lo cual contará con las facultades otorgadas a los Órganos Internos de Control en esta materia;

XII. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables, y

XIII. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa.

SECCIÓN 3 DE LA DIRECCIÓN DE PADRONES

ARTÍCULO 26. La persona Titular de la Dirección de Padrones dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones de coordinación derivadas de los convenios celebrados con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal para facilitar el ejercicio de sus atribuciones;

II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los mecanismos para la coordinación de actividades en los sistemas informáticos COMPRANET y en materia de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, poniendo a su consideración la suscripción de los convenios de colaboración administrativa respectivos;

III. Proporcionar asesoría, capacitación, apoyo técnico y administrativo solicitado por las Dependencias, Entidades, Organismos y Municipios del Estado, en el trámite de los sistemas COMPRANET y en materia de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, así como el uso y operación de los mismos;

IV. Tramitar ante la autoridad competente, el alta y modificaciones de las Unidades Compradoras y Ejecutoras de los sistemas informáticos gubernamentales COMPRANET y en materia de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, así como de las personas Servidoras Públicas designados como administradores locales;

V. Supervisar el funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos COMPRANET y en materia de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública en las Dependencias, Entidades, Organismos y Municipios del Estado, así como verificar el uso y operación que hacen los administradores y operadores locales de dichos sistemas;

VI. Realizar evaluaciones, revisiones o supervisiones para verificar el cumplimiento por parte de los Municipios, Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal, de las normas, procedimientos y mecanismos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, COMPRANET y en materia de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública así como llevar un registro actualizado de las personas Servidoras Públicas que se desempeñen como administradores locales, y usuarios;

VII. Llevar a cabo la asignación de claves a las personas Servidoras Públicas que fungirán como administradores locales responsables del uso y operación del sistema informático de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública;

VIII. Administrar el padrón de proveedores del Gobierno del Estado y ejercer las facultades que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones establecidas en la materia;

IX. Llevar la administración del proceso de calificación y listado de contratistas y laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad; así como elaborar y notificar la decisión de otorgar o no la calificación o revalidación a los contratistas o prestadores de servicios relacionados con obra que lo soliciten;

X. Colaborar con la Dirección de Auditoría y Control a Obra Pública de esta Dependencia, así como con las personas Titulares de las Contralorías Municipales, para verificar la autenticidad de la información registrada en los sistemas de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, por parte de las Dependencias, Entidades y los Municipios del Estado, en cumplimiento de las normas, procedimientos y mecanismos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal;

XI. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia en el Estado, el Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas;

XII. Remitir a los Órganos Internos de Control, los expedientes del proceso de calificación de listado de contratistas, laboratorios calificados que realicen pruebas de calidad y padrón de proveedores integrados, cuando ocurran presuntas violaciones a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para substanciar el procedimiento correspondiente; y en su caso hacer del conocimiento de los mismos, la presunta responsabilidad administrativa que pudiera existir en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables;

XIII. Realizar consultas, estadísticas y reportes de las unidades compradoras sobre:

a) Los procedimientos de contratación que registran en el sistema los administradores y operadores;

b) Los procedimientos incompletos de contratación y activación de contratos, y

c) Consulta de información y seguimiento de los procedimientos de contratación publicados, y

XIV. Coadyuvar con su superior jerárquico en la implementación y evaluación de la política de contrataciones públicas que fije la persona Titular de la Secretaría, y para la instrumentación de las actividades y acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto a la Ley del Sistema Nacional Anticorrupción y de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

SUBCAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE INTERNOS DE CONTROL

ARTÍCULO 27. La persona Titular de la Coordinación General de Órganos Internos de Control dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Propiciar e incentivar las acciones que fortalezcan el control interno y la gestión gubernamental, a partir de las propuestas que formulen los Comités de Control y Desempeño Institucional, los Comités de Ética, y el fortalecimiento de las funciones de los Comités de Control y Desempeño Institucional en las Dependencias y Entidades;

II. Proponer a su superior jerárquico, las normas, políticas, lineamientos, guías, criterios, estrategias y demás disposiciones necesarias para la elaboración y presentación de informes de auditoría, evaluación, inspección, revisión y supervisión que contengan las observaciones derivadas de estos actos; así como para los seguimientos respectivos y su solventación, así como vigilar su cumplimiento;

III. Proponer a su superior jerárquico la realización de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones a las Dependencias y Entidades para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes; así como comisionar al personal que habrá de realizarlas;

IV. Dar seguimiento a las auditorías realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo, así como a la solventación de observaciones y demás resultados que se deriven de éstas, coordinándose para tales efectos con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

V. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos para la formulación del Programa Anual de Trabajo que, en el mes de noviembre deben realizar los Órganos Internos de Control, con base en el Sistema Nacional de Fiscalización y someterlos a su aprobación una vez elaborados;

VI. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados;

VII. Ordenar y verificar que se lleve el registro y seguimiento de la solventación de observaciones, así como de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones practicadas a las Dependencias y Entidades en que intervengan los Órganos Internos de Control;

VIII. Validar y poner a consideración de su superior jerárquico los lineamientos en materia de vigilancia, control y evaluación del gasto público a los recursos patrimoniales propios del Estado o a particulares, de conformidad con las normas aplicables;

IX. Proponer a su superior jerárquico la reasignación de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o supervisiones en las que participen los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades a su cargo;

X. Coordinar las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y supervisiones, que se realicen en las Dependencias y Entidades a través de los Órganos Internos de Control sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes;

XI. Verificar a través de los Órganos Internos de Control la realización de los estudios y proyectos de inversión pública, elaborados por las Dependencias y Entidades, así como las que se contraten con terceros;

XII. Coordinar la entrega de informes a su superior jerárquico sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos, que los Órganos Internos de Control deben entregar en los meses de mayo y noviembre;

XIII. Revisar y evaluar los informes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones, supervisiones, recomendaciones, observaciones, medidas correctivas y preventivas emitidas por los Órganos Internos de Control;

XIV. Revisar previamente a su notificación, los oficios de inicio de auditoría elaborados por los Órganos Internos de Control;

XV. Administrar y analizar la información que se genere en materia de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; formular las recomendaciones respectivas, que promuevan la eficiencia de las Dependencias y Entidades, y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente;

XVI. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental a las personas titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XVII. Supervisar que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en las auditorías que realicen, cumplan con las Normas Generales del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

XVIII. Vigilar que los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades participen en la terminación de los trabajos ejecutados por contratistas conforme a las condiciones de los trabajos que se hayan pactado con las Dependencias y Entidades, por conclusión de los trabajos, terminación anticipada o rescisión aplicables, en términos de las disposiciones legales correspondientes;

XIX. Llevar un registro, control y seguimiento de los resultados de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, visitas, revisiones y supervisiones, que realicen los Órganos Internos de Control, e

XX. Informar a su superior jerárquico, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura básica, su Reglamento Interior, sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, de acuerdo con las normas establecidas y tendientes a mejorar el desarrollo administrativo.

SECCIÓN I DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

ARTÍCULO 28. Las personas Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias o Entidades dependerán jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Órganos Internos de Control y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrán las siguientes:

I. Promover y evaluar en el ámbito de su competencia el desarrollo administrativo y calidad de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal; así como, vigilar que las políticas, lineamientos, programas, presupuestos, procedimientos y demás normas se apliquen y utilicen eficiente y eficazmente;

II. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el mes de noviembre el Programa Anual de Trabajo, con base en los lineamientos emitidos y en el Sistema Nacional de Fiscalización; así como ejecutarlo e informar a su superior jerárquico de su desarrollo y resultados;

III. Planear, programar y practicar en las Dependencias o Entidades, auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones o verificaciones sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes;

IV. Formular y determinar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas a las Dependencias y Entidades;

V. Requerir a las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad de su competencia, la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas producto de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones y dar seguimiento a las mismas;

VI. Elaborar dictámenes derivados del ejercicio de sus atribuciones o a solicitud de alguna Unidad Administrativa de la Secretaría, a fin de determinar la existencia de daños o perjuicios patrimoniales;

VII. Analizar la documentación e información presentada por las Unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades, derivado de las auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones y verificaciones practicadas para determinar la procedencia de la solventación de observaciones, y realizar el seguimiento respectivo a fin de verificar que se hayan implementado las recomendaciones realizadas;

VIII. Dar seguimiento a la verificación y supervisión de los actos y contratos en los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado, que se lleven a cabo dentro de las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

IX. Proporcionar asesoría en materia de evaluación y control a las Unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades;

X. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, en los meses de mayo y noviembre, los informes que deben rendirse a la Persona Titular de la Secretaría respecto de los hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y visitas de inspección practicadas;

XI. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias relacionadas con responsabilidad administrativa de las personas Servidoras Públicas y particulares, y proceder a su investigación en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;

XII. Realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes;

XIII. Analizar a solicitud de la Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial, el apartado de la declaración de situación patrimonial y de intereses que formulen las personas Servidoras Públicas y en caso de que exista presunción de las señaladas en el ordenamiento en materia de responsabilidades, proceder a su investigación;

XIV. Recibir de las demás Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, los informes de auditoría y visitas de inspección que se hayan practicado, así como los resultados de auditoría o comunicados de otras autoridades, si de los mismos se detectan presuntas responsabilidades de las personas Servidoras Públicas o infracciones de las

personas licitantes, contratistas y proveedoras, así como los expedientes y constancias correspondientes y proceder a su investigación de conformidad con el ordenamiento en materia de responsabilidades;

XV. Participar en ejercicio de sus atribuciones, en los procedimientos de adjudicación de los contratos que se lleven a cabo en las Dependencias o Entidades, en términos de la legislación correspondiente;

XVI. Recibir, analizar y remitir los casos que procedan en cuanto a los contratos concernientes de las adquisiciones y obras públicas, la justificación para la adecuación, actualización o complemento de estudios o proyectos de obra pública ya existentes en los archivos de las dependencias o entidades;

XVII. Solicitar a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración que aporte datos de terceros o realice las compulsas, para verificar la autenticidad de los comprobantes expedidos por los proveedores de bienes y servicios; obra pública, con los que las Dependencias o Entidades comprueben el ejercicio del presupuesto e informe de los resultados de las mismas;

XVIII. Participar en los casos previstos en la legislación y normatividad aplicable en la entrega-recepción que realicen las personas Servidoras Públicas adscritos a las dependencias o entidades;

XIX. Informar a la unidad administrativa respectiva para su registro correspondiente en el padrón de las personas Servidoras Públicas sancionadas;

XX. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que la Persona Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos puedan ser atraídos mediante acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría;

XXI. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de Control Interno, en las Dependencias y Entidades;

XXII. Cumplir con las Normas Generales del Sistema Nacional de Fiscalización y demás disposiciones, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría, con la finalidad de privilegiar la actividad preventiva y el logro de los objetivos y metas institucionales;

XXIII. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto de la persona Servidora Pública del propio Órgano Interno de Control que la Persona Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las Dependencias o Entidades, la formulación de las denuncias o querellas a que haya lugar;

XXIV. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;

XXV. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa;

XXVI. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XXVII. Investigar de oficio o derivado de quejas, denuncias o auditorías, posibles responsabilidades de licitantes, proveedores, contratistas u otros previstos en las disposiciones jurídicas del Estado de Puebla en materia

de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, y resolver el expediente de determinación de responsabilidad y en su caso determinar la imposición de las sanciones respectivas; siempre que no correspondan a la competencia de otra autoridad, y

XXVIII. Analizar e informar a su superior jerárquico, sobre los cambios de organización y procedimientos que propongan las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, que impliquen modificaciones a su estructura básica, su Reglamento Interior, sus Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, de acuerdo con las normas establecidas y tendientes a mejorar el desarrollo administrativo.

Con independencia de lo dispuesto en la normatividad respectiva, las personas titulares de los Órganos Internos de Control ejercerán las facultades que les otorgan el presente Reglamento y las demás disposiciones legales, en el ámbito de competencia de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal en la que sean designados.

SUBCAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONTRALORÍA SOCIAL, PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 29. La persona Titular de la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico los mecanismos de control que permitan dar seguimiento al avance y cumplimiento de objetivos y metas de los programas establecidos en los convenios y acuerdos celebrados con el Gobierno Federal y los municipios del Estado, en el ámbito de su competencia;

II. Aprobar y proponer a su superior jerárquico los programas de trabajo en materia de contraloría social, participación y evaluación, para establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

III. Determinar acciones para impulsar la aplicación de las políticas integrales de Participación Social y coordinarse para su ejecución con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Validar y proponer a las instancias correspondientes, previo acuerdo de su superior jerárquico, los mecanismos de vigilancia desde el enfoque de la contraloría social, que aseguren el uso correcto de los recursos financieros, humanos y materiales recibidos en el marco de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, otras entidades federativas y los municipios del Estado;

V. Coordinar las acciones de asesoría y capacitación que se otorgue a solicitud de las Dependencias, Entidades y Municipios del Estado, en materia de contraloría social y sus estrategias complementarias;

VI. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos de coordinación y colaboración que permitan el intercambio de información con la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios o de sus Coordinaciones Regionales, en las que participan las personas titulares de las contralorías municipales;

VII. Establecer y coordinar con las instancias federales, estatales y municipales competentes, el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social, y fomentar la participación ciudadana mediante la supervisión y vigilancia de la ejecución de programas de desarrollo social, a través de distintos instrumentos y estrategias complementarias;

VIII. Coordinar las acciones de asesoría, capacitación y apoyo, que deban brindarse a las o los integrantes de los Comités de Contraloría Social y sus estrategias complementarias;

IX. Validar los informes y revisiones realizadas a los programas y proyectos contenidos en los convenios de coordinación celebrados entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en materia de contraloría y participación social;

X. Proporcionar capacitación a las personas Servidoras Públicas y a la sociedad para el desarrollo de acciones de colaboración y proyectos conjuntos en materia de participación social, así como conocer, analizar y compilar mejores prácticas en este rubro;

XI. Revisar y en su caso recomendar el mejoramiento de los indicadores de gestión para la evaluación y seguimiento cumplimiento de las metas de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades, cuando se identifiquen inconsistencias, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Proponer a su superior jerárquico para su aprobación los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, sistemas, criterios y estrategias en materia de evaluación y seguimiento del cumplimiento de indicadores de gestión y las metas establecidas en los Programas Presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, así como mecanismos de participación social, bajo un enfoque de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas, así como su actualización con las disposiciones aplicables;

XIII. Coordinar la asesoría a las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades, en materia de evaluación y seguimiento del cumplimiento de indicadores de gestión y las metas establecidas en los Programas Presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, así como mecanismos de participación social;

XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de planes y programas, así como el seguimiento de los avances, resultados, solventaciones y recomendaciones, en la evaluación y seguimiento del cumplimiento de los indicadores de gestión y las metas establecidas, evaluación de trámites y servicios, así como de los instrumentos de medición y análisis a utilizar en los mecanismos de participación social, verificando que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables e informar a la persona Titular de la Secretaría de dichas actividades;

XV. Proponer a su superior jerárquico las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación y seguimiento del cumplimiento de los indicadores de gestión y las metas establecidas en los Programas Presupuestarios, evaluación de trámites y servicios, así como mecanismos de participación social en el Gobierno del Estado, y en su caso, solicitar a las Dependencias y Entidades, la implementación de acciones preventivas y correctivas orientadas a solventar deficiencias e incumplimientos;

XVI. Coadyuvar con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración en la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales, en el ámbito de su competencia;

XVII. Revisar los informes emitidos por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, referentes al programa de mejora regulatoria y desregulación en la Administración Pública Estatal;

XVIII. Verificar el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos públicos federales de los programas transferidos al Estado a través de mecanismos de contraloría o participación social de conformidad al Sistema Nacional de Fiscalización;

XIX. Coordinar la recepción de denuncias en materia de Contraloría Social y sus estrategias complementarias, así como de trámites, servicios y mecanismos de participación social, a fin de remitirlas ante la Instancia correspondiente, para su trámite respectivo;

XX. Verificar el seguimiento a las denuncias en materia de contraloría social y sus estrategias complementarias, así como de trámites, servicios y mecanismos de participación social, con la finalidad de informar a la ciudadanía sobre la resolución o el estado que guardan sus denuncias.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación, podrá contar con Oficinas Regionales, las que tendrán las funciones que les confiera la Persona Titular de la Secretaría.

Las Oficinas Regionales tendrán la ubicación y la competencia territorial que determine la Persona Titular de la Secretaría, y

XXI. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría para su aprobación, el Informe que este último deberá presentar con motivo del Informe de Gobierno, así como de la comparecencia ante el Congreso del Estado.

SECCIÓN 1 DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

ARTÍCULO 30. La persona Titular de la Dirección de Contraloría Social dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Elaborar, y someter a aprobación de su superior jerárquico, programas de trabajo en materia de contraloría social y sus estrategias complementarias de participación, para establecer acciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, y darles seguimiento a los mismos, una vez formalizados;

II. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, los mecanismos de seguimiento, supervisión y vigilancia, desde el enfoque de contraloría social y sus estrategias complementarias de participación, que aseguren el uso correcto de los recursos financieros, humanos y materiales recibidos en el marco de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, otras entidades federativas y los municipios del Estado, y una vez aprobados por la Persona Titular de la Secretaría proponerlos a las instancias correspondientes;

III. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo solicitado por las Dependencias, Entidades y los Municipios del Estado, en materia de contraloría social y sus estrategias complementarias de participación;

IV. Ejecutar las acciones que se deriven de los acuerdos de coordinación en materia de contraloría social y sus estrategias complementarias de participación;

V. Formular los mecanismos de coordinación y colaboración que permitan el intercambio de información para la mejora de la gestión municipal en el marco de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios, o con sus Coordinaciones Regionales en las que participen las personas titulares de las contralorías municipales y ejecutarlos una vez aprobados;

VI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los informes de las revisiones realizadas a los programas y proyectos contenidos en los convenios de coordinación celebrados entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en materia de Contraloría Social y sus estrategias complementarias de participación;

VII. Recibir, conocer y turnar las quejas y denuncias en materia de Contraloría Social y sus estrategias complementarias de participación ante las instancias correspondientes;

VIII. Dar seguimiento a las quejas y denuncias en materia de Contraloría Social y sus estrategias complementarias de participación, con la finalidad de informar a la ciudadanía sobre la resolución o el estado que guardan sus quejas o denuncias;

IX. Promover a la contraloría social y sus estrategias complementarias en la planeación, ejecución, vigilancia y control de las obras y acciones;

X. Supervisar el desempeño de los Comités de contraloría social y sus estrategias complementarias de participación;

XI. Promover la participación social dirigida a la población infantil y juvenil para fomentar valores cívicos y morales;

XII. Elaborar, promover y dar seguimiento a la participación social en la planeación, ejecución, verificación y evaluación de programas, trámites, servicios, obras públicas y acciones de gobierno, mismas que serán sometidas a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, y

XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de contraloría social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

SECCIÓN 2 DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 31. La persona Titular de la Dirección de Evaluación dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Contraloría Social, Participación y Evaluación y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Realizar la evaluación y seguimiento del cumplimiento de los indicadores de gestión y las metas establecidas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que permita medir el desempeño de sus objetivos y metas, así como la evaluación de los trámites y servicios estatales, verificando que se efectúen con apego a las disposiciones aplicables e informar a su superior jerárquico de los avances y resultados que se generan;

II. Asesorar a las Dependencias y Entidades que lo soliciten, en materia de indicadores de gestión para la evaluación y seguimiento de los Programas Presupuestarios, y evaluación de trámites y servicios;

III. Determinar y someter a consideración de su superior jerárquico, las observaciones y recomendaciones a partir de la evaluación y seguimiento del cumplimiento de los indicadores de gestión y las metas establecidas en los programas presupuestarios, y de la evaluación de trámites y servicios, así como dar seguimiento a las acciones implementadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Realizar el seguimiento, revisión y validación de los avances de la evaluación a los indicadores de gestión y las metas establecidas en los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades, así como de la evaluación sobre la calidad de los trámites y servicios públicos que deban ser observados, en el ámbito de su competencia;

V. Dar seguimiento e informar a sus superiores jerárquicos de la solventación de observaciones y atención a las recomendaciones respecto de la evaluación y seguimiento del cumplimiento de los indicadores de gestión y las metas establecidas en los programas presupuestarios, así como la evaluación de trámites y servicios, que sean efectuadas a las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia;

VI. Determinar los procedimientos para el análisis y administración de la información derivada de la aplicación de encuestas, entrevistas, verificaciones y estudios de campo relativos a evaluaciones;

VII. Proponer a su superior jerárquico los criterios, mecanismos y métodos de evaluación y seguimiento del cumplimiento de los indicadores de gestión y las metas establecidas relacionados con la medición, cumplimiento e impacto a los programas presupuestarios, así como con la evaluación de trámites y servicios de la Administración Pública Estatal;

VIII. Recibir y dar instrucciones de trámite a las quejas y denuncias que se presenten durante actividades de evaluación de trámites y servicios;

IX. Dar seguimiento a las quejas y denuncias en materia de evaluación, e informar a la ciudadanía sobre la resolución o el estado en que se encuentran;

X. Elaborar y someter a aprobación de su superior jerárquico, programas de trabajo en materia de evaluación, para establecer acciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, y darles seguimiento a los mismos, una vez formalizados;

XI. Coadyuvar con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración en la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y anuales, así como de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia;

XII. Analizar los informes emitidos por la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, referentes al programa de mejora regulatoria y desregulación en la Administración Pública Estatal, y

XIII. Solicitar y concentrar la información que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la integración de la información que deba presentar la Persona Titular de la Secretaría con motivo del Informe de Gobierno y la comparecencia ante el Congreso del Estado.

SUBCAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN CON EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

ARTÍCULO 32. La persona Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción, dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Asesorar a su superior jerárquico en los asuntos relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

II. Coordinar la asistencia técnica que deban proveer las Unidades Administrativas de la Secretaría a los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

III. Someter a consideración de su superior jerárquico, estrategias especiales tendentes a prevenir, detectar, investigar y combatir prácticas irregulares en el servicio público, en las que actúan los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

IV. Dar seguimiento y apoyar en las políticas de vinculación y coordinación interinstitucional que se establezcan con los Poderes del Estado, órganos constitucionales autónomos, los municipios del Estado, así como con la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría y en el marco de los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

V. Fungir como enlace operativo y técnico entre la Secretaría y los sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

VI. Instrumentar en coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las actividades y acciones para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

VII. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, los estudios, informes y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en materia anticorrupción, con el propósito de generar propuestas de esta Secretaría en el marco del Comité Coordinador de los Sistemas Nacional o Estatal Anticorrupción;

VIII. Difundir y evaluar en el ámbito de la Administración Pública Estatal y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, el cumplimiento de la Política Estatal Anticorrupción que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, con el apoyo de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal, e informar a la Persona Titular de la Secretaría sobre los resultados de dicha evaluación;

IX. Establecer estrategias transversales y coordinar en la Administración Pública Estatal, el seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

X. Formular y proponer a su superior jerárquico, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, proyectos de normas, lineamientos, políticas, programas, acciones y demás instrumentos de carácter general que coadyuven al cumplimiento e implementación de la Política Nacional y Estatal Anticorrupción, considerando las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XI. Proponer a su superior jerárquico, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el proyecto de programa anticorrupción para la Administración Pública Estatal, de acuerdo con la Política Nacional y Estatal Anticorrupción y las bases que establezcan el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional o Estatal Anticorrupción en su ámbito de competencia;

XII. Proponer a su superior jerárquico la formulación de iniciativas ante el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, para la incorporación y seguimiento a la Plataforma Digital Estatal, de sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias y Entidades;

XIII. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, previa autorización de su superior jerárquico, la información relevante que se origine en los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, que sirva de insumo para la toma de decisiones y proponer su utilización para el fortalecimiento de las políticas, programas y acciones en materia anticorrupción, que ayuden a prevenir actos u omisiones que pudieran implicar la comisión de faltas administrativas o constituir hechos de corrupción;

XIV. Analizar, y en su caso, someter a la consideración de su superior jerárquico propuestas de acciones y estrategias que apoyen a las Dependencias y Entidades a prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

XV. Dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emita el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional o Estatal Anticorrupción a las Dependencias y Entidades, propiciar su debido cumplimiento, así como coordinar un registro de las mismas;

XVI. Proponer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal, esquemas de capacitación relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción o con el Sistema Nacional de Fiscalización;

XVII. Supervisar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal, los contenidos de las campañas de difusión en materia de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría;

XVIII. Proponer, dictaminar y dar seguimiento a los convenios de vinculación y coordinación interinstitucional en materia anticorrupción en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XIX. Asesorar a las Dependencias y Entidades, así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la participación de ésta en los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XX. Establecer, actualizar y administrar el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, así como la actualización de información de la Plataforma Digital Estatal, procediendo a su inscripción, registro y control de las abstenciones y sanciones impuestas a las personas servidoras públicas y particulares en materia de responsabilidades administrativas; así como inscribir, registrar, actualizar y publicar el listado de proveedores y contratistas sancionados conforme a la Ley de la materia, expidiendo las constancias de las mismas que se requieran;

XXI. Elaborar el informe acerca de las personas Servidoras Públicas con abstenciones y sanciones vigentes mediante el Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, para que se instrumenten las acciones necesarias para la detección de quienes, estando inhabilitadas para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público, se encuentren en activo en la Administración Pública Estatal y, en su caso, se dé vista a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XXII. Recabar e integrar la información de sanciones impuestas que remitan las autoridades en los ámbitos estatal y municipal, para efectos del registro y actualización del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados;

XXIII. Verificar el cumplimiento y, en su caso, promover la celebración o actualización de convenios con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes Judiciales y Legislativos, federales y locales, en materia de inhabilitación y llevar a cabo acciones para promover el intercambio de la información correspondiente; asimismo, cumplir con la normatividad que al efecto se establezca en términos de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

XXIV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría para su emisión y/o actualización, el Código de Ética al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXV. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones de coordinación derivadas de los convenios celebrados con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y la Auditoría Superior del Estado para facilitar el ejercicio de sus atribuciones, y

XXVI. Ordenar previo acuerdo con su superior jerárquico, la atracción de los expedientes de responsabilidad administrativa que se encuentren radicados en las Unidades Administrativas de la Secretaría, para substanciar y/o resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa.

SECCIÓN 1 DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 33. La persona Titular de la Dirección de Análisis de la Información, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Recopilar, analizar e integrar información que fomente el correcto desempeño de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública y remitir los resultados a la Unidad Administrativa correspondiente;

II. Establecer un sistema destinado a la coordinación y ejecución de métodos de análisis de información para identificar, prevenir, detectar y combatir prácticas irregulares en el servicio público;

III. Ejecutar, directamente o por conducto de las personas en el servicio público a su cargo, estrategias y métodos para el combate a la corrupción y practicar las diligencias necesarias para el logro de sus objetivos;

IV. Coadyuvar en las investigaciones sobre las conductas de las personas Servidoras Públicas que infrinjan lo establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, de conformidad con las estrategias y métodos autorizados por Persona Titular de la Secretaría o las que resulten de presuntas responsabilidades;

V. Requerir informes, documentos y archivos relacionados con las investigaciones que realice en contra de las personas Servidoras Públicas y particulares;

VI. Elaborar actas circunstanciadas relativas a los actos realizados en el ámbito de su competencia e incluir en ellas las declaraciones de las personas Servidoras Públicas que tengan relación con los hechos que se investigan;

VII. Coadyuvar con la unidad administrativa que corresponda, así como con las autoridades de procuración de justicia, en la integración de indagatorias por delitos cometidos por las personas Servidoras Públicas y particulares;

VIII. Recibir las quejas y denuncias, en contra de los actos y omisiones relacionados con responsabilidad administrativa de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y particulares;

IX. Turnar en su caso las quejas y denuncias, a la Dirección de Atención a Quejas y Denuncias, a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, o a la Unidad Administrativa que corresponda;

X. Realizar en el ámbito de su competencia, investigaciones relacionadas con quejas y denuncias que reciba, así como solicitar información que se requiera, a las personas Servidoras Públicas y a terceros para la integración de las mismas, y en su caso, ordenar la conclusión o archivo del expediente, o bien remitir el resultado de sus actuaciones para la continuación de las investigaciones o substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a los Órganos Internos de Control o Unidad Administrativa que corresponda;

XI. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora, para que, en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes;

XII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos, para lo cual contará con las facultades otorgadas a los Órganos Internos de Control en esta materia;

XIII. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables, y

XIV. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa, así como con las autoridades de procuración de justicia.

SECCIÓN 2 DE LA DIRECCIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 34. La persona Titular de la Dirección de Normas y Procedimientos, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Formular los requerimientos de asistencia técnica, así como preparar e integrar la información y documentación que requiera la Persona Titular de la Secretaría en el marco de las respectivas sesiones de los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

II. Analizar las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propongan en materia anticorrupción, asimismo, proponer que se sometan a la consideración de la o Persona Titular de la Secretaría y, en su caso, al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

III. Coadyuvar en la coordinación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría con los demás integrantes de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

IV. Integrar la información relevante que se origine en los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción para que sirva de sustento en la toma de decisiones, así como para su utilización por parte de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría con el objeto de fortalecer las políticas anticorrupción en el ámbito de la Administración Pública Estatal;

V. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y de la Administración Pública Estatal, la detección de necesidades de capacitación dentro de la Secretaría, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

VI. Revisar y proponer los contenidos para las campañas de difusión del Sistema Estatal Anticorrupción que corresponde a la Administración Pública Estatal, así como de la información que se publica en los portales de Intranet e Internet de la Secretaría;

VII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, programas, estrategias y acciones específicas, que coadyuven al cumplimiento y aplicación de la Política Nacional y Estatal Anticorrupción que, respectivamente aprueben los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción en su ámbito de competencia;

VIII. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el proyecto del Programa Anticorrupción para la Administración Pública Estatal y someterlo a la consideración de su superior jerárquico;

IX. Analizar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, los sistemas electrónicos y bases de datos a cargo de las Dependencias y Entidades, con el objetivo de formular

propuestas para su incorporación a la Plataforma Digital Estatal, administrada por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;

X. Analizar y dar seguimiento a las recomendaciones públicas no vinculantes que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción a las Dependencias y Entidades, en su caso, sugerir propuestas para su atención en el ámbito de competencia de la Secretaría y operar un registro de las mismas;

XI. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de políticas, lineamientos, estrategias y demás instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés de las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando, en su caso, las políticas en la materia que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XII. Elaborar y/o actualizar el Código de Ética al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, criterios, indicadores y mecanismos de intercambio de información en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés y, en su caso, someterlos a consideración del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XIV. Coordinar, registrar y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y crear con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética, integridad y prevención de conflictos de interés;

XV. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés en el desempeño del servicio público;

XVI. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Administración Pública Estatal;

XVII. Emitir opinión respecto de la posible actualización de conflictos de interés a cargo de las personas Servidoras Públicas sujetos a investigación, cuando así se le solicite por parte de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;

XVIII. Elaborar recomendaciones a fin de prevenir conflictos de interés en el ejercicio de la función pública, para lo cual podrá apoyarse de las Unidades Administrativas competentes y de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades;

XIX. Elaborar, promover, publicar y, en su caso, difundir los programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de interés y materiales de apoyo en dichas materias dirigidos a las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, así como a las personas integrantes de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades;

XX. Dar seguimiento a los convenios de colaboración que al efecto se celebren con otros poderes, órdenes de gobierno y demás entes públicos, así como con los sectores privado y social, las entidades federativas, municipios y demás instituciones locales, a efecto de promover, publicar y, en su caso, difundir los programas y políticas en materia de ética, integridad pública, y prevención de conflictos de interés que emitan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, y

XXI. Establecer bases permanentes para reconocer, premiar y estimular acciones, medidas o conductas ejemplares de áreas o personas en materia de ética, integridad pública y prevención de conflictos de interés, para su respectiva aplicación por parte de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

SECCIÓN 3 DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO, EVOLUCIÓN Y VERIFICACIÓN PATRIMONIAL

ARTÍCULO 35. La persona Titular de la Dirección de Registro, Evolución y Verificación Patrimonial, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Unidad de Vinculación con el Sistema Estatal Anticorrupción y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas Servidoras Públicas, así como solicitar y recibir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el padrón de las personas Servidoras Públicas obligadas a presentar declaración;

II. Promover la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades;

III. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses de las personas Servidoras Públicas;

IV. Supervisar la recepción, registro, seguimiento y control de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, así como ordenar su remisión a las instancias que correspondan;

V. Coordinar la asesoría y capacitación que se otorgue a las personas Servidoras Públicas en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

VI. Coordinar el funcionamiento, resguardo y custodia de la documentación integrada al registro patrimonial de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado, y ordenar la adopción de medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente;

VII. Ejecutar los programas preventivos y las acciones en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, y la constancia de presentación de la declaración fiscal de las personas Servidoras Públicas;

VIII. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;

IX. Verificar el cumplimiento de la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses y, cuando así corresponda, de la constancia de presentación de la declaración fiscal de las personas Servidoras Públicas; en caso de omisión o presentación extemporánea realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista a los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como al Órgano Interno de Control de la Secretaría, conforme al ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

X. Revisar de forma aleatoria, la información recabada con respecto a la situación patrimonial de las personas Servidoras Públicas y sus dependientes económicos; elaborar el análisis patrimonial correspondiente;

y en su caso solicitar a los Órganos Internos de Control, la investigación correspondiente, a fin de verificar la evolución de su patrimonio;

XI. Emitir, cuando así proceda, la certificación correspondiente que acredite que no existe anomalía, en la verificación aleatoria de la declaración de situación patrimonial y de intereses;

XII. Analizar la información que se hubiere recabado con respecto a la situación patrimonial y el posible conflicto de interés de las personas Servidoras Públicas y sus dependientes económicos, así como solicitar a las Dependencias y Entidades la información que se requiera y practicar las investigaciones derivadas de las aclaraciones que se formulen respecto de las incongruencias detectadas en el patrimonio, e integrar el expediente de evolución patrimonial, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

XIII. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, el proyecto de acuerdo para remitir a la Dirección de Seguimiento a Responsabilidades, los expedientes integrados con motivo de las investigaciones relacionadas con el análisis de situación y evolución patrimonial de las personas Servidoras Públicas, cuando se hubieren detectado incongruencias en su patrimonio y no hubieran sido aclaradas;

XIV. Citar, cuando lo estime necesario, a las personas Servidoras Públicas para que realicen las aclaraciones pertinentes respecto de las incongruencias detectadas en su patrimonio; levantar y suscribir las actas administrativas relativas a las aclaraciones que formule, en su caso, la persona Servidora Pública, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades;

XV. Realizar en el ámbito de su competencia, investigaciones relacionadas con la evolución patrimonial pudiendo solicitar información que se requiera, a las personas Servidoras Públicas y a terceros para la integración de las mismas, y en su caso, ordenar la conclusión o archivo del expediente, o bien remitir el resultado de sus actuaciones para la continuación de las investigaciones o substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, a los Órganos Internos de Control o unidad administrativa que corresponda;

XVI. Realizar en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora, para que en el ámbito de su competencia realice las acciones procedentes;

XVII. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora e intervenir en los procedimientos respectivos, para lo cual contará con las facultades otorgadas a los Órganos Internos de Control en esta materia;

XVIII. Interponer los recursos y demás acciones jurisdiccionales que procedan, en materia de responsabilidad administrativa, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XIX. Cumplir y rendir los requerimientos hechos por autoridades en materia de responsabilidad administrativa, y

XX. Coadyuvar con la conformación de la Plataforma Digital Estatal del Sistema Estatal Anticorrupción, en materia de evolución patrimonial, declaración de situación patrimonial y de intereses, así como, de la constancia de presentación de declaración fiscal, de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.

SUBCAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 36. La persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto, dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coordinar y definir la integración de los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables, previo acuerdo con su superior jerárquico;

II. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría los procedimientos que deberán observar las unidades y Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Coordinar las acciones de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, en el cumplimiento a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

IV. Coordinar la asesoría a los sujetos obligados, para el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita la Autoridad Garante;

V. Autorizar la integración de políticas, criterios y estrategias en materia de clasificación de la información que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como su actualización, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Coordinar la asesoría y capacitación a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en lo relativo a la atención de las solicitudes de información pública, así como en el trámite de medios de impugnación, procedimientos en materia de transparencia, protección de datos personales y gobierno abierto;

VII. Coordinar la verificación de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para atender oportunamente los requerimientos durante la sustanciación de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia en los términos que establezca la Ley;

VIII. Coordinar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, identifiquen la información susceptible de ser clasificada como reservada o confidencial;

IX. Coordinar la impartición de cursos, asesoría y talleres para el personal de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal en las materias de transparencia, acceso a la información pública, medios de impugnación, clasificación de la información, protección y tratamiento de datos personales y gobierno abierto;

X. Coordinar la asesoría a los Comités de Transparencia en materia de clasificación de la información en cualquier momento, durante el proceso de atención a solicitudes de acceso de información, publicación de obligaciones de transparencia o recursos de revisión;

XI. Coordinar el diseño y seguimiento de acciones de gobierno abierto implementados por los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

XII. Instruir las acciones necesarias para apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el diseño y desarrollo de las políticas de Gobierno Abierto;

XIII. Dirigir los mecanismos para que los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal realicen la publicación y difusión de Información de interés público, en lenguaje ciudadano y en formatos abiertos;

XIV. Informar a la Persona Titular de la Secretaría el estado que guardan los asuntos en materias de transparencia, acceso a la información, medios de impugnación, clasificación de la información, datos personales y gobierno abierto;

XV. Coordinar el monitoreo de la atención que los sujetos obligados otorgan a las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, formuladas a la Administración Pública Estatal;

XVI. Emitir por sí, o a través de terceros, informes, estudios, revisiones, diagnósticos, o estadísticas sobre transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, y gobierno abierto de la Administración Pública Estatal;

XVII. Coordinar las acciones para que los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, elaboren correctamente el índice de expedientes clasificados como reservados;

XVIII. Autorizar a las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto para que realicen actos y suscriban documentos;

XIX. Asesorar a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal en la integración de las unidades y Comités de Transparencia en términos de las leyes en la materia;

XX. Coordinar las acciones de las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal, a fin de que cumplan con las obligaciones que les señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como con la publicación y difusión de las obligaciones de transparencia y de cualquier otra información de utilidad social;

XXI. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, y

XXII. Coordinar con las instancias correspondientes las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto, de conformidad con la normatividad aplicable.

SECCIÓN 1 DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 37. La persona Titular de la Dirección de Transparencia, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto, y además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia, protección y tratamiento de datos personales, que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Garantizar a través del seguimiento correspondiente la publicación y actualización, de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal las publiquen en sus sitios web y portales de Transparencia;

III. Cooperar con la Unidad de Transparencia de la Secretaría, con la finalidad de que ésta cumpla con las disposiciones en materia de transparencia, establecidas en la Ley y demás disposiciones aplicables;

IV. Coadyuvar con la Dirección de Gobierno Abierto, para identificar la información más solicitada por la ciudadanía, a fin de difundir en los portales web, la información de interés público y los esquemas de transparencia focalizada;

V. Instrumentar las acciones de asesoría y capacitación a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como al personal de los sujetos obligados en materia de transparencia y protección de datos personales, y

VI. Dar seguimiento a las evaluaciones y mediciones en materia de transparencia realizadas por la Autoridad Garante, con el fin de coordinar a la Administración Pública Estatal para la obtención de los mejores resultados posibles.

SECCIÓN 2 DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 38. La persona Titular de la Dirección de Acceso a la Información, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto, y además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, criterios y estrategias en materia de acceso a la información pública que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como su actualización, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Proponer a su superior jerárquico las acciones que permitan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública y Derechos ARCO;

III. Instruir las acciones de asesoría y capacitación a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el proceso de atención a las solicitudes de acceso a la información pública y Derechos ARCO;

IV. Dar seguimiento al procedimiento para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal atiendan las solicitudes de acceso a la información pública, y Derechos ARCO en los términos que establece la Ley de la materia;

V. Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Transparencia de la Secretaría con la finalidad de que ésta cumpla con las disposiciones en materia de acceso a la información y Derechos ARCO establecidas en la Ley de la materia y demás normatividad aplicable;

VI. Coadyuvar con la Dirección de Gobierno Abierto, para identificar la información más solicitada por la ciudadanía, a fin de difundir en los portales web, la información de interés público;

VII. Instrumentar la asesoría y capacitación de los sujetos obligados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de mejorar la atención de las solicitudes de acceso a la información y Derechos ARCO;

VIII. Asesorar en la integración de las Unidades de Transparencia, y los Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de las leyes en la materia;

IX. Coordinar las acciones de las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal, a fin de que cumplan con las obligaciones que les imponen las leyes y demás disposiciones aplicables en la materia, e

X. Instruir las acciones de capacitación, asesorías y talleres para actualizar al personal de los sujetos obligados en materia de acceso a la información pública y Derechos ARCO.

SECCIÓN 3 DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 39. La persona Titular de la Dirección de Medios de Impugnación y Clasificación, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto, y además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, criterios, estrategias y acciones en materia de clasificación de la información que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como su actualización, de conformidad con la normatividad y disposiciones aplicables;

II. Proponer a su superior jerárquico las acciones que permitan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplir en tiempo y forma con los requerimientos derivados de recursos de los medios de impugnación;

III. Instrumentar las acciones de asesoría, capacitación y apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los procedimientos relativos a los medios de impugnación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

IV. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal atiendan los requerimientos derivados de la sustanciación de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia en los términos que establezca la Ley;

V. Instruir las acciones de asesoría, capacitación y apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de clasificación de la información en los términos que la Ley establece;

VI. Apoyar a los sujetos obligados en lo relativo a la elaboración de los índices de expedientes clasificados como reservados, y

VII. Asesorar a los Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de clasificación de la información en cualquier momento del proceso de atención a solicitudes de acceso a la información, cumplimiento a las obligaciones de transparencia o medios de impugnación.

SECCIÓN 4 DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 40. La persona Titular de la Dirección de Gobierno Abierto, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Gobierno Abierto, y además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico acciones que fomenten la rendición de cuentas y transparencia proactiva hacia la ciudadanía;

II. Diseñar acciones de fomento de gobierno abierto en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

III. Apoyar a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, para la formulación de políticas de gobierno abierto;

IV. Participar en el ámbito de su competencia con las instancias que corresponda en campañas de capacitación para las personas servidoras públicas y la sociedad en general, a fin de desarrollar acciones de colaboración en materia de gobierno abierto;

V. Proponer a su superior jerárquico, los mecanismos de colaboración y participación para el seguimiento a los compromisos asumidos por los sujetos obligados en materia de gobierno abierto;

VI. Instrumentar las acciones de capacitación, asesorías y talleres para actualizar al personal de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, en las materias de transparencia proactiva, gobierno abierto y datos abiertos, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

VII. Desarrollar contenidos en lenguaje ciudadano para la publicación de documentos sobre el quehacer y resultados del gobierno abierto;

VIII. Coordinar acciones con los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal para llevar a cabo la identificación y publicación de información de interés público siguiendo las características de datos abiertos;

IX. Fomentar entre los sujetos obligados la promoción y desarrollo de forma progresiva, de políticas y programas tendientes a garantizar la accesibilidad de la información, y

X. Coordinar con la Dirección de Transparencia y la Dirección de Acceso a la Información, las acciones para identificar la información más demandada por la sociedad, a fin de difundir en los portales web, la información socialmente útil.

SUBCAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 41. La persona Titular de la Coordinación General Administrativa dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Planear, programar, presupuestar, evaluar, controlar e informar sobre la administración del capital humano, los recursos financieros, materiales, tecnológicos y servicios generales que requiera la Secretaría, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría;

II. Proponer a su superior jerárquico y coordinar la aplicación de las normas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo con los programas y lineamientos establecidos;

III. Proponer a su superior jerárquico para su aprobación, la planeación, programación, presupuestación y calendarización del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría, identificando la fuente de financiamiento del mismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. Proponer a su superior jerárquico el ejercicio calendarizado del presupuesto de egresos aprobado de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Someter a consideración de su superior jerárquico y dirigir la política de administración interna, de acuerdo a las normas que establezca la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

VI. Vigilar el correcto ejercicio, registro, control y rendición de cuentas del presupuesto autorizado de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Supervisar y administrar conforme a la normatividad aplicable el manejo de las cuentas bancarias y de los recursos financieros para la operación del gasto público de la Secretaría;

VIII. Informar a su superior jerárquico sobre el ejercicio del presupuesto autorizado de la Secretaría;

IX. Suscribir y en su caso, rescindir, previo acuerdo de su superior jerárquico, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría y mantenerlo informado de los mismos;

X. Coordinar la atención de las necesidades de recursos materiales, financieros y administración de personal a las Unidades Administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XI. Integrar y validar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y someterlo a consideración de su superior jerárquico; así como coordinar su aplicación, de conformidad con las normas aplicables;

XII. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, acerca de sus propuestas de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría y, previa aprobación de la Persona Titular de la Secretaría e instruir los trámites correspondientes ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XIII. Revisar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, y una vez aprobados por la Persona Titular de la Secretaría, encargarse del trámite para su análisis y autorización por parte de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, así como ordenar su difusión;

XIV. Administrar y coordinar, previo acuerdo de su superior jerárquico, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría, tales como altas, remociones, licencias, despidos o ceses; así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios, estímulos y recompensas, de conformidad con las normas aplicables;

XV. Coordinar los programas de empleo y de servicio social, para satisfacer las necesidades de personal de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVI. Fomentar, coordinar y supervisar la tramitación de las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico y recreativo a que tienen derecho las personas Servidoras Públicas de la Secretaría y sus familiares;

XVII. Proponer a su superior jerárquico para su aprobación las normas, políticas, lineamientos, sistemas, programas y procedimientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Secretaría y coordinar su ejecución;

XVIII. Supervisar el uso y la custodia de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, e informar a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración de las adquisiciones realizadas durante el ejercicio fiscal, coadyuvando con ésta en el registro y control de los inventarios y la implementación de los mecanismos para su resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo respectivos;

XIX. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XX. Someter a consideración de su superior jerárquico, en coordinación con sus homólogos en las Secretarías de Gobernación, y de Planeación, Finanzas y Administración, los procedimientos para la emisión de las normas y lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades para la guarda, custodia, conservación, y en su caso, baja de documentos oficiales, y con la Secretaría de Arte y Cultura para el manejo y preservación del archivo histórico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXI. Coordinar la organización del archivo de concentración de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXII. Coordinar la planeación y el desarrollo informático de la Secretaría;

XXIII. Implementar y operar los proyectos estratégicos de gobierno digital que contengan soluciones de tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables;

XXIV. Promover el intercambio de información sistematizada entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con los organismos públicos y privados que la soliciten, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;

XXV. Asesorar, proveer y administrar los servicios y soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

XXVI. Promover, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría, la actualización e innovación en materia de tecnologías de la información y comunicación;

XXVII. Coordinar el ejercicio presupuestal de la Secretaría;

XXVIII. Autorizar que se lleven a cabo los pagos de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XXIX. Vigilar que se lleve a cabo el programa interno de protección civil en la Secretaría;

XXX. Administrar los recursos humanos que requieren las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXI. Validar y expedir los documentos de identificación de personal de la Secretaría para el desempeño de sus atribuciones;

XXXII. Validar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y vigilar su ejecución;

XXXIII. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, la integración de la información sobre el ejercicio de los recursos correspondientes del cinco al millar, que deba rendirse a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, en términos de los convenios que al efecto se celebren con dicha Dependencia, y

XXXIV. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de recursos correspondientes del cinco al millar, para su presentación a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal.

SECCIÓN 1 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 42. La persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General Administrativa y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Dirigir las actividades relativas a los procesos de planeación, programación, presupuestación y calendarización del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría, identificando la fuente de financiamiento del mismo, con apego a la normatividad aplicable vigente, previo acuerdo con su superior jerárquico;

II. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la planeación, programación, presupuestación y calendarización del anteproyecto anual de presupuesto;

III. Dirigir la asignación y ejercicio del presupuesto anual conforme a la calendarización de los programas y proyectos autorizados de las Unidades Administrativas, realizando previo acuerdo con su superior jerárquico las adecuaciones presupuestarias necesarias de acuerdo con las disposiciones aplicables;

IV. Informar el ejercicio calendarizado del presupuesto de egresos aprobado de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Planear, controlar y proporcionar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los recursos financieros que requieren las áreas administrativas que integran la Secretaría para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y disposiciones aplicables;

VI. Llevar a cabo el registro, control y rendición de cuentas del presupuesto autorizado de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Dirigir previo acuerdo de su superior jerárquico y conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias y de los recursos financieros para la operación del gasto público de la Secretaría;

VIII. Verificar la disponibilidad presupuestal respectiva para los proyectos de modificación de la estructura orgánica de la Secretaría y plantilla de personal; y llevar a cabo, previo acuerdo de su superior jerárquico, los trámites correspondientes ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

IX. Custodiar y controlar los fondos y valores de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables, y

X. Analizar y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, y una vez autorizados por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, realizar su difusión.

SECCIÓN 2 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 43. La persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General Administrativa y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Planear, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas que integran la Secretaría para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de conformidad con las disposiciones aplicables y disponibilidad presupuestal respectiva;

II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;

III. Tramitar previo acuerdo de su superior jerárquico las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que se requieran en la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables;

IV. Coadyuvar con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración en el registro y control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, conforme a los lineamientos y las disposiciones aplicables;

V. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, asegurándose que los mismos se encuentren en condiciones óptimas para su uso, asimismo, llevar a cabo su ejecución;

VI. Atender y dar seguimiento a la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento preventivo y correctivo, rehabilitación y aprovechamiento de todos los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

VII. Gestionar y realizar previo acuerdo con su superior jerárquico los trámites necesarios ante las instancias correspondientes sobre la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría, que sufran robo, pérdida, daño, deterioro o algún otro siniestro o desgaste natural, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Analizar en coordinación con sus homólogos en las Secretarías de Gobernación, de Planeación, Finanzas y Administración, los procedimientos para la emisión de las normas y lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades para la guarda, custodia, conservación, y en su caso, baja de documentos oficiales, y con la Secretaría de Arte y Cultura, para el manejo y preservación del archivo histórico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y mantener informado a su superior jerárquico;

IX. Organizar y controlar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables;

X. Gestionar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

XI. Dirigir la ejecución para el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, coordinándose con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Asesorar, proveer y administrar los servicios y soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las Unidades Administrativas de la Secretaría de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

XIII. Planear, desarrollar, implementar y administrar las soluciones, sistemas y demás acciones que apoyen las funciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como impulsar su actualización en la materia de conformidad con los proyectos estratégicos de gobierno digital y las normas vigentes aplicables;

XIV. Supervisar y evaluar los servicios e infraestructura de telecomunicaciones proporcionados por terceros, al servicio de las áreas administrativas de la Secretaría;

XV. Proponer, instrumentar y hacer cumplir los programas, planes y procedimientos de continuidad de operación e integridad de los servicios en materia de comunicaciones y tecnologías de la información de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, y

XVI. Elaborar las políticas, lineamientos, sistemas, procedimientos y demás disposiciones necesarias para optimizar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

SUBCAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 44. La persona Titular de la Coordinación General Jurídica dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 14 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Representar jurídicamente a la Persona Titular de la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, ejercer aquellas acciones que sean necesarias para la defensa, substanciación y resolución de los procedimientos respectivos, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo de su superior jerárquico, así como en los procedimientos, juicios o relaciones laborales en que tenga interés jurídico o sea parte la Secretaría;

II. Asesorar a su superior jerárquico y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los asuntos de carácter jurídico y en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran, así como controlar el registro de los instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia que emita la Persona Titular de la Secretaría;

III. Apoyar por instrucciones de su superior jerárquico con la Procuraduría General de la República y con la Fiscalía General del Estado de Puebla, en la aportación de elementos para la integración de las indagatorias por los delitos cometidos por personas Servidoras Públicas;

IV. Proponer para la suscripción de su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la dependencia, previa validación de la unidad administrativa responsable;

V. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de su adscripción, previo análisis de la Coordinación General Administrativa;

VI. Coordinar la atención de las solicitudes de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado, así como verificar el seguimiento a cada una de las recomendaciones emitidas; normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

VII. Gestionar ante la Coordinación General Administrativa en los casos procedentes, el ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Ordenar en el ámbito de su competencia la sistematización, compilación, registro y difusión de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

IX. Coordinar con la Dirección de Análisis Jurídico en el ámbito de competencia de la Secretaría, que los compromisos asumidos en los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado, se lleven a cabo dentro de las normas legales vigentes y que su cumplimiento se realice en los términos convenidos;

X. Coordinar con la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, previo acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, las acciones de sectorización, disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las entidades paraestatales y vigilar que estas acciones se lleven a cabo con apego a las normas legales y administrativas aplicables;

XI. Someter a consideración de su superior jerárquico, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, la relación de entidades paraestatales que se encuentren registradas en la Secretaría y que formen parte de la Administración Pública del Estado de Puebla;

XII. Establecer el criterio de la Secretaría cuando las Unidades Administrativas de la misma emitan opiniones contradictorias en aspectos jurídicos y que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XIII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos emitidos por éstas, así como en materia de responsabilidad administrativa y procedimientos sancionatorios relativos a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios o de obra pública y servicios relacionados con la misma y, en su caso, revisar informes, cumplimientos, recursos y demás relativos que elaboren con relación a los mismos;

XIV. Apoyar por instrucciones de su superior jerárquico en la integración de las indagatorias interpuestas por la Secretaría derivadas de los delitos cometidos por las personas Servidoras Públicas y en su caso, participar en este proceso;

XV. Ordenar previo acuerdo de su superior jerárquico, la atracción de los expedientes administrativos que se encuentren radicados en las Unidades Administrativas de la Secretaría, para substanciar y/o resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa;

XVI. Resolver el recurso de revocación, así como los demás recursos cuya competencia corresponda a la Secretaría y no sea de otra autoridad, en términos de la normatividad que resulte aplicable, y

XVII. Ordenar se dé trámite y cumplimiento a los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales o administrativas, en caso de que la persona Titular de la Coordinación General Jurídica sea el sujeto para dar cumplimiento, será requerido por cualquiera de las Subsecretarías según corresponda el asunto.

SECCIÓN 1 DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO

ARTÍCULO 45. La persona Titular de la Dirección de Análisis Jurídico dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General Jurídica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Atender las consultas y asesoría en los asuntos de carácter jurídico, legislativo y normativo que le encomiende su superior jerárquico;

II. Apoyar a su superior jerárquico como órgano de consulta, para asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las Dependencias y Entidades, en relación al estudio y análisis de iniciativas y reformas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad competencia de esta Secretaría;

III. Revisar la procedencia jurídica de los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, y someter a consideración de su superior jerárquico el trámite correspondiente;

IV. Mantener actualizado el registro de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, contratos, convenios, acuerdos que suscriba la Persona Titular de la Secretaría;

V. Elaborar la relación de las entidades paraestatales que forman parte de la Administración Pública Estatal, llevar a cabo los trámites correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y mantener actualizado el registro de las mismas;

VI. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico la propuesta para la sectorización, disolución, venta, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las entidades paraestatales, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Elaborar y proponer la actualización del marco normativo de la Secretaría, y

VIII. Compilar, sistematizar y difundir en forma digital, electrónica o impresa las normas jurídicas que permitan el desempeño de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.

SECCIÓN 2 DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA

ARTÍCULO 46. La persona Titular de la Dirección Jurídica Contenciosa dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General Jurídica y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Representar jurídicamente a la Persona Titular de la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en materia de amparo, laboral y en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, y en general, ejercer aquellas acciones que sean necesarias para la defensa,

substanciación y resolución de los procedimientos respectivos, así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones;

II. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, demandas, denuncias, desistimientos, contestaciones; ofrecer, rendir o desahogar pruebas, elaborar alegatos, promover incidentes, medios de impugnación, rendir informes y realizar los demás actos procesales en que sea parte o tenga algún interés la Secretaría y dar seguimiento a los juicios hasta el cumplimiento de las resoluciones;

III. Apoyar por instrucciones de su superior jerárquico, en la integración de las indagatorias interpuestas por la Secretaría derivadas de los delitos cometidos por las personas Servidoras Públicas y en su caso, participar en este proceso;

IV. Coadyuvar con su superior jerárquico en el seguimiento de las controversias y trámites jurisdiccionales o administrativos, así como en los procedimientos, juicios o relaciones laborales en que tenga interés jurídico o sea parte la Secretaría;

V. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los asuntos de carácter jurídico en el ámbito de su competencia;

VI. Atender las solicitudes de informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado, así como verificar el seguimiento a cada una de las recomendaciones emitidas;

VII. Ordenar el cumplimiento a los requerimientos solicitados por las autoridades judiciales o administrativas, en caso de que la persona Titular de la Coordinación General Jurídica sea el sujeto a dar cumplimiento, será requerido por cualquiera de las Subsecretarías según corresponda el asunto, y

VIII. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de resolución de los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras autoridades.

SUBCAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INVESTIGACIONES

ARTÍCULO 47. La persona Titular de la Dirección de Seguimiento e Investigaciones dependerá jerárquicamente de la Persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 15 de este Reglamento tendrá las siguientes:

I. Verificar el seguimiento que los Órganos Internos de Control realizan a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias y Entidades;

II. Llevar el control y dar seguimiento a la determinación y atención de las observaciones derivadas de las auditorías que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría en aquellos asuntos que le encomiende su superior jerárquico, y en su caso emitir opinión técnica;

IV. Realizar análisis, informes e investigaciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico;

V. Ejercer en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades y demás disposiciones aplicables, las atribuciones, facultades, derechos y obligaciones que corresponden a la autoridad investigadora, e intervenir en los procedimientos respectivos;

VI. Ordenar previo acuerdo de su superior jerárquico, la atracción de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa que se encuentren radicados en las Unidades Administrativas de la Secretaría, para llevar a cabo la investigación correspondiente en materia de responsabilidades administrativas;

VII. Administrar el sistema informático para la entrega-recepción, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia le confiera su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 48. Las ausencias y licencias de las personas Servidoras Públicas adscritos a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la manera siguiente:

I. La Persona Titular de la Secretaría, por la persona Titular de la Subsecretaría, de la Coordinación General o la persona Titular de Unidad, que ejerza la competencia del asunto de que se trate;

II. Las personas titulares de las Subsecretarías, por las personas titulares de las Coordinaciones Generales o las personas titulares de las Direcciones de Área que ejerza la competencia del asunto a tratar;

III. Las personas titulares de las Coordinaciones Generales o la persona Titular de la Unidad, por las personas titulares de las Direcciones de Área que ejerza la competencia del asunto a tratar, y

IV. Las personas titulares de las Direcciones de Área y las personas titulares de los Órganos Internos de Control, por las personas Servidoras Públicas previamente designados por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 49. En los casos de ausencias temporales por más de quince días de la Persona Titular de la Secretaría, se deberá observar lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; de las personas titulares de las Unidades Administrativas, la Persona Titular de la Secretaría podrá autorizar por escrito a las personas Servidoras Públicas subalternas para que realicen en ausencia del Titular las atribuciones que les correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el trece de marzo de dos mil veinte.

TERCERO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

CUARTO. Los acuerdos y demás instrumentos jurídicos que hayan sido expedidos con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, continuarán vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente ordenamiento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que, a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a Unidades Administrativas que modifican su denominación, o atribuciones sean transferidas a otras Unidades Administrativas, se entenderá atribuida a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que se atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione, con la salvedad a que se refiere el artículo Séptimo Transitorio.

SEXTO. Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse.

SÉPTIMO. Las investigaciones, quejas, denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas Servidoras Públicas, proveedores, contratistas, personas físicas o morales, así como los recursos respectivos, a que se refiera la ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, deberán tramitarse, substanciarse, resolverse y concluirse por la unidad administrativa de la Secretaría, que antes de la entrada en vigor del presente Reglamento los haya iniciado.

OCTAVO. Los sistemas electrónicos con que cuenta la Secretaría seguirán siendo operados por la unidad administrativa competente hasta antes de la entrada en vigor de este Decreto, y hasta en tanto no se realicen, en su caso, las adecuaciones tecnológicas o se brinde la capacitación para su transferencia a las Unidades Administrativas que en virtud del presente ordenamiento estarán facultadas para operar los mismos.

NOVENO. Las Unidades Administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten.

DÉCIMO. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la publicación del presente Decreto, las Unidades Administrativas podrán llevar a cabo la transferencia de los asuntos a su cargo a las que los absorben, con las salvedades a que se refieren los demás artículos transitorios del presente Decreto.

DÉCIMO PRIMERO. Dentro de los noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Coordinación General Administrativa llevará a cabo el proceso de transferencia de atribuciones, asuntos y recursos humanos, materiales y financieros existentes, hacia las Unidades Administrativas reorganizadas o transferidas, representadas por sus titulares, y el personal adscrito o comisionado para auxiliarles administrativamente, los cuales ejercerán tanto las nuevas atribuciones, como aquellas para las que los recursos fueron originalmente asignados.

DÉCIMO SEGUNDO. La Persona Titular de la Secretaría deberá expedir los Manuales Administrativos de la Secretaría, en los términos o plazos que establezcan las instancias competentes, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría.

En tanto no se expidan los manuales administrativos, se seguirán aplicando los que se encuentren vigentes a la entrada en vigor del presente Reglamento; quedando facultada la Persona Titular de la Secretaría para resolver las cuestiones de procedimiento y operación originadas por la aplicación del presente Reglamento, para los fines de orden administrativo.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de marzo del año dos mil veinticinco. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. ALEJANDRO ARMENTA MIER.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **C. JOSÉ SAMUEL AGUILAR PALA.** Rúbrica. El Secretario Anticorrupción y Buen Gobierno. **C. ALEJANDRO ESPIDIO REYES.** Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO.

Al margen el Escudo del Estado de Puebla, con una leyenda que dice: Unidos en el Tiempo, en el Esfuerzo, en la Justicia y en la Esperanza. Estado Libre y Soberano de Puebla.

ALEJANDRO ARMENTA MIER, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en su artículo 81 establece que la Administración Pública debe ser eficaz, eficiente, congruente y planeará el desarrollo económico y social del Estado, para que sea integral, equilibrado y conforme a los principios del federalismo y de la justicia social; asimismo, en su artículo 107, se establece que, en el Estado de Puebla se organizará un Sistema de Planeación del Desarrollo, que será democrático y que se integrará con los planes y programas de desarrollo de carácter estatal, regional, municipal y especiales. Asimismo, en los Planes Estatal y Municipales de Desarrollo, el Gobierno del Estado y cada uno de los Municipios velarán por la estabilidad de las finanzas públicas y del sistema financiero para coadyuvar a generar condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo.

Que mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 28 de noviembre de dos mil veinticuatro, el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, aprobó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, para la construcción de un nuevo ordenamiento que regule y reorganice la estructura de la administración pública de la Entidad.

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 31 fracción IV y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada de la Administración Pública Estatal, auxiliar de las labores Constitucionalmente encomendadas al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, que cuenta con atribuciones para la promoción y desarrollo económico en el Estado, tales como: la atención, desarrollo y fortalecimiento empresarial, el establecimiento de políticas generales en materia económica, análisis económico y planeación, productividad sectorial, así como para la atracción de proyectos de inversión, fomentar y promover la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas, unidades de explotación minera, talleres artesanales y comercios, así como el desarrollo de parques o zonas industriales y centros comerciales, conforme a la regulación en materia ecológica y de desarrollo urbano vigente, fomentar el desarrollo regional del estado y garantizar la justicia laboral.

Que de conformidad con los artículos 27 y 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la estructura orgánica de cada Dependencia será determinada por el Gobernador del Estado en el Reglamento Interior correspondiente; y, cada Secretaría, a través de la persona titular, está facultada para formular los anteproyectos de sus reglamentos interiores, con la intervención y asesoría de las Secretarías de Planeación, Finanzas y Administración y Anticorrupción y Buen Gobierno.

Que lo anterior, hace indispensable adecuar a la estructura orgánica de las Dependencias; y, consecuentemente ajustar sus atribuciones conforme a los principios de Humanismo y Bioética Social, Fortalecimiento de la Participación Comunitaria, Fortalecimiento y Reestructuración Administrativa que dicta la referida Ley Orgánica, además de que el presente instrumento deviene de la fusión de las extintas Secretarías de Economía y Trabajo bajo

la óptica que sin economía no hay empleo y sin empleo no es posible la producción, y por ende no se genera riqueza ni se fortalece la economía.

Que la Inteligencia Empresarial y Negocios, se incorpora no solo como una Unidad Administrativa, sino como como parte de las innovaciones administrativas que prevé la Ley, al robustecer el enfoque de fortalecimiento empresarial transversal, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico sostenible, competitivo e innovador del Estado, mediante estrategias de apoyo al sector empresarial, con políticas públicas que impulsen su crecimiento, generar inteligencia de mercados, atraer inversiones, atender la competitividad y facilitar la innovación con las Secretarías competentes, para mejorar el clima de negocios, a fin de generar empleo; y, reposicionar la competitividad del Estado.

Que el impulso de la economía social humana debe darse desde el enfoque territorial y regional por ello la Dirección General de Industria y Desarrollo Regional, impulsara programas en materia de fomento y profesionalización de las asociaciones empresariales estratégicas, micro industrias y sectores tradicionales, mediante mecanismos de integración entre la industria, la minería, el agro, la actividad artesanal, el comercio y los servicios, que permitan evitar el intermediarismo y mejorar la productividad y la competitividad en el Estado.

Que la Subsecretaría de Empleo e Inspección resulta una instancia indispensable para la capacitación, conciliación y defensa del trabajador, inspección y normatividad, productividad y empleo, así como las de promoción del desarrollo integral y de políticas en materia de igualdad sustantiva laboral; haciendo especial énfasis en las obligaciones que prevé el artículo 529 de la Ley Federal del Trabajo.

Que resulta impostergable que los nuevos cambios se adapten a un marco jurídico reglamentario, para lograr el cumplimiento de los objetivos que prescriben la antecitada Ley Orgánica; y, los instrumentos de planeación para la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Puebla a efecto de contribuir con sus fines y consecución.

Que finalmente, la reingeniería de la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla, representa la oportunidad histórica de “Pensar en Grande”, por amor a Puebla, para consolidar la transformación de los principios del Humanismo Mexicano para el desarrollo económico y justicia laboral en el Estado de Puebla.

En mérito de lo expuesto y en términos de lo dispuesto por los artículos 70, 79 fracción IV y 84 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1,2, 3, 6, 13 primer párrafo, 26 primer párrafo, 31 fracciones I y IV, 32 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

SUBTÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de regular e integrar la

estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo del Estado de Puebla, además de establecer las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, sus anexos y aquellas que encomiende la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Cadenas Globales de Valor. Ecosistema de libre mercado en el cual los productos y servicios son complementados con ventajas competitivas tangibles e intangibles que les permiten atender a consumidores internacionales. Para los fines de este reglamento, el acceso a cadenas globales de valor significa la eliminación de intermediarios entre los productores y el consumidor final;

II. Comercio. Actividad lucrativa realizada por una persona física o moral, que consiste en ofrecer en venta bienes y servicios a través de distintos canales a compradores finales o intermediarios;

III. Competitividad. Conjunto de condiciones físicas, sociales, educativas, legales, tributarias y reglamentarias de un estado que favorecen, por un lado, la atracción de inversiones de manera más eficiente respecto de otros estados, y por el otro lado, la capacidad de producir, posicionar y mantener con rentabilidad en los mercados los bienes y servicios que producen y con ello incrementar la calidad de vida de las personas;

IV. Cooperativa. Sociedad Cooperativa es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios;

V. Desarrollo Económico Sustentable. Generación de riqueza en un sistema o región económica a través del crecimiento sostenido de las empresas que le componen cuando se tiene por consecuencia el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en el entorno;

VI. Empresa. Persona física o moral con actividad económica;

VII. Estado. El Estado Libre y Soberano de Puebla;

VIII. Industria. Unidades económicas que, a través de la organización del trabajo y bienes materiales o incorpóreos de que se sirvan, se dediquen a la transformación de bienes;

IX. Ley Orgánica. La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

X. MIPYMES: Micro, pequeñas y medianas empresas legalmente constituidas, estratificadas por la Secretaría de Economía Federal de acuerdo con el sector al que pertenecen con base al número de trabajadores y monto de ventas;

XI. Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado: Se refiere a la Gobernadora o el Gobernador del Estado de Puebla, de conformidad con el artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XII. Persona Titular de la Secretaría/Dependencia. A la persona nombrada al frente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo;

XIII. Productividad. Al resultado de optimizar los factores humanos, materiales, financieros, tecnológicos y organizacionales que concurren en la empresa, en la rama o en el sector para mejorar su capacidad, su tecnología y su organización, e incrementar los ingresos, el bienestar de los trabajadores y distribuir equitativamente sus beneficios;

XIV. Reconversión Industrial. Se refiere al desarrollo y la transformación física y tecnológica de los diferentes sectores productivos, con miras a contar con mejores niveles de competitividad y que las industrias puedan actualizarse en materia ambiental, tecnológica y energética, a través de incentivos, estímulos, financiamientos, asesoría técnica, legal y empresarial y otros apoyos;

XV. Reglamento. Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo;

XVI. Secretaría o Dependencia. A la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo, y

XVII. Unidades Administrativas: Las subsecretarías, direcciones generales, direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás órganos de la Secretaría, previstos en este Reglamento, los acuerdos y los manuales administrativos correspondientes, con atribuciones y funciones propias que les distinguen de los demás.

ARTÍCULO 4. Para alcanzar las metas programadas correspondientes, la Secretaría deberá observar las atribuciones que le concede la Ley Orgánica y conducir sus actividades alineándolas a los criterios programáticos y presupuestales, con apego a las políticas y prioridades que, para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de gobierno de su competencia, establezca la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y, en su caso, determine la Persona Titular de la Secretaría, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad vigente aplicable.

ARTÍCULO 5. Para el estudio, planeación, programación, despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría y su Titular se auxiliarán y contarán con la estructura orgánica y Unidades Administrativas siguientes:

I. Oficina de la Persona Titular de la Secretaría;

II. Subsecretaría de Fomento Empresarial;

II.I. Dirección General de Atención y Gestión Empresarial;

II.I.1. Dirección de Atención Especializada;

II.I.2. Dirección de Gestión Empresarial;

II.II. Dirección General de Gestión de Fondos y Fortalecimiento Empresarial;

II.II.1. Dirección de Gestión de Fondos;

II.II.2. Dirección de Fomento Empresarial;

II.III. Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios;

II.III.1. Dirección de Innovación y Servicios Empresariales;

II.III.2 Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad;

III. Subsecretaría de Industria y Comercio;

III.I. Dirección General de Industria y Desarrollo Regional;

III.I.1 Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social;

III.I.2. Dirección de Comercio;

IV. Subsecretaría de Empleo e Inspección;

IV.I. Dirección General del Servicio Nacional del Empleo;

IV.I.1. Dirección del Servicio Nacional del Empleo y Participación;

IV.II. Dirección General de Inspección del Trabajo;

V. Dirección General de Promoción y Atracción de Inversiones;

V.I. Dirección de Promoción;

V.II. Dirección de Fomento a la Inversión;

VI. Dirección General de Indicadores de Coyuntura para el Sector Económico y Laboral;

VI.I Dirección de Desempeño Estratégico;

VII. Dirección General Administrativa, y

VIII. Dirección General Jurídica.

SUBTÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la Persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma y de sus órganos desconcentrados, así como quienes estén adscritas a dichas unidades y órganos, deben observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos humanos, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, nacional o regional, lengua, opiniones, preferencias, situación migratoria y en abandono, estado civil, condiciones de salud o cualquiera otra que atente contra la dignidad humana;

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

IV. Cuando disposiciones contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la Persona Titular de la Secretaría;

V. Las personas titulares de los órganos desconcentrados están obligadas a coordinarse con sus similares de las Unidades Administrativas, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría;

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

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

VIII. En el ámbito de su competencia, cada persona servidora pública integrante de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, será responsable de evitar que se actualicen las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado;

IX. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la Persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, la Secretaría o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que adoptarán en cada proceso, bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

X. Las Unidades Administrativas, estarán sujetas a evaluación, conforme lo determinen las autoridades competentes, misma que deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, de conformidad con la legislación legal aplicable;

XI. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la Persona Titular de la Secretaría, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

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

ARTÍCULO 7. La Persona Titular de la Dependencia podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría y las que les sean delegadas, así como intervenir directamente en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

ARTÍCULO 8. La Persona Titular de la Dependencia establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones y atribuciones competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban, de conformidad con la normatividad aplicable, o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 9. Las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría serán auxiliadas por el personal directivo, técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 10. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la Persona Titular de la Dependencia, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Dirección General Administrativa, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

SUBTÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11. La representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría corresponden originalmente a la persona titular, quien además de las atribuciones que se indican en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

I. Programar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas encomendados a la Dependencia a su cargo;

II. Establecer la comunicación y coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado, nacional e internacional, para el despacho de los asuntos de la Secretaría;

III. Someter a acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas a la misma;

IV. Desempeñar las comisiones y atribuciones que le confiera la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, manteniéndola informada sobre su desarrollo y ejecución;

V. Establecer y orientar las políticas públicas de conformidad con la legislación aplicable, y en el ámbito de su competencia, así como con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado señale;

VI. Autorizar e instruir la implementación de mecanismos de participación social con criterios de transparencia, eficacia y eficiencia, que contribuyan a la correcta aplicación de los recursos asignados;

VII. Emitir acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas en el ámbito de su competencia;

VIII. Acordar con las personas titulares de las Subsecretarías y demás Unidades Administrativas, los asuntos de sus respectivas competencias;

IX. Suscribir, previa opinión de procedencia por parte de la Dirección General Jurídica o de la Dirección General Administrativa, según su materia, convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, que sean competencia de la Secretaría o sean inherentes al desarrollo de sus atribuciones, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución;

X. Aprobar la contratación de servicios externos, conforme a la normatividad aplicable, para la elaboración de programas, proyectos y demás instrumentos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Ordenar los actos de verificación, inspección y notificación que le correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Conocer y resolver, en su caso, los recursos administrativos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de la Secretaría, que por mandato legal le compete substanciar, en los términos de la legislación y normatividad aplicables;

XIII. Asignar previa opinión de la Dirección General Jurídica, a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las atribuciones no comprendidas en este Reglamento que fueren necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;

XIV. Aprobar a las Unidades Administrativas para proporcionar información pública generada, transformada o en posesión de la Secretaría, incluso servicios de consulta mediante cualquier medio;

XV. Ordenar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XVI. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, previamente propuesto por la Dirección General Administrativa; y, avalado por las Unidades Administrativas que en el mismo intervengan, y en su caso aprobar las modificaciones o actualizaciones al mismo, de conformidad con sus necesidades, así como ordenar su presentación ante la Dependencia competente, para los efectos correspondientes;

XVII. Ordenar la integración de los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ella, para la formulación del Informe de Gobierno y la elaboración de la Cuenta Pública Estatal;

XVIII. Nombrar, remover y tomar la protesta de ley, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, a las personas servidoras públicas de la Secretaría, con excepción de aquéllas cuyo nombramiento o remoción sea facultad exclusiva de otra persona o esté determinado bajo otra modalidad en la normativa local;

XIX. Participar en los órganos de gobierno, comités, comisiones, consejos, asambleas, órganos colegiados, interinstitucionales o intersectoriales y demás actos o eventos oficiales a los que se le convoque o estén relacionados con las funciones de la Secretaría, así como designar y remover al personal que deba acudir en su representación o suplencia;

XX. Aprobar y, en su caso, emitir previo análisis y autorización de las Dependencias competentes, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de los asuntos de la Secretaría y solicitar su registro y publicación;

XXI. Promover el servicio civil de carrera para las personas en el servicio público adscritas a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXII. Solicitar a la instancia competente, la práctica de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;

XXIII. Comunicar a la autoridad competente las conductas irregulares de las personas en el servicio público adscritas a la Secretaría, en su caso instruir a la Unidad Administrativa competente la aplicación de sanciones administrativas que se impongan, en términos de los ordenamientos aplicables;

XXIV. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en los asuntos de interés público;

XXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y lo no previsto en él, sobre la competencia y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

XXVI. Proponer a la Dependencia competente, la contratación de créditos y financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXVII. Imponer, aplicar, reducir o cancelar medidas de seguridad, preventivas, apercibimientos y sanciones administrativas, en los ámbitos de su competencia y con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades con relación a los asuntos de su despacho;

XXVIII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia, por si o a través de sus mandatarios;

XXIX. Instruir que las personas servidoras públicas de la Secretaría cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad de transparencia, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

XXX. Vigilar que las personas servidoras públicas de la Secretaría respeten los derechos humanos dentro de las actividades que ejecutan las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXXI. Aprobar los proyectos de modernización, simplificación, innovación tecnológica, administrativa y regulatoria de los procesos de trabajo y servicios al público, previa validación de las áreas encargadas de su elaboración, con el fin de hacer más eficiente la organización y funcionamiento;

XXXII. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y en su caso ejecutar, y conducir políticas y programas que tiendan a impulsar el desarrollo económico en la entidad de manera integral, regional y sectorial;

XXXIII. Instruir la ejecución de las atribuciones en materia de competitividad, desarrollo económico, productividad y empleo que deriven de los ordenamientos vigentes, así como de los convenios y sus anexos, suscritos entre el Gobierno del Estado con la federación, las entidades federativas, municipios, instituciones de educación, organismos empresariales, laborales u otros;

XXXIV. Instruir acciones de igualdad sustantiva, en las materias de su competencia en coordinación con la Secretaría de las Mujeres;

XXXV. Informar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado el resultado del análisis de las repercusiones y los efectos causados en los diferentes sectores productivos del Estado, por la celebración de tratados comerciales entre México y otros países;

XXXVI. Instruir la integración del Sistema de Información Laboral, Económica y de Registro Estadístico Empresarial, que permita generar y analizar datos económicos, en términos de las disposiciones aplicables, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXXVII. Coordinar la asesoría y apoyo a través de las unidades administrativas competentes, el establecimiento de nuevas empresas en el Estado conforme a la normatividad aplicable;

XXXVIII. Fomentar fuentes de financiamiento, para obtener créditos y microcréditos;

XXXIX. Participar, en términos de la legislación aplicable, en la venta, cesión de derechos, enajenación o gravamen de los terrenos ubicados en los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales del Estado, en los que la Secretaría participe en su desarrollo y/o administración;

XL. Ejercer las políticas públicas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial, minera, artesanal, comercial y de servicios del Estado, en apoyo a la inversión y reconversión industrial;

XLI. Promover e instruir la elaboración de estudios de factibilidad técnica, económica y financiera de los proyectos que se requieren para promover el desarrollo económico en el Estado, así como dictaminar su factibilidad atendiendo a los criterios económicos, jurídicos y técnicos aplicables;

XLII. Fomentar y vincular las investigaciones y el desarrollo tecnológico industrial, en beneficio de la sustentabilidad y productividad estatal;

XLIII. Promover la inversión de capitales para el desarrollo económico del Estado;

XLIV. Definir y coordinar la instrumentación de programas y acciones, que promuevan la producción local, las ventajas competitivas de la entidad y otros estímulos, con la finalidad de incentivar la captación de inversión nacional y extranjera, que pueda establecerse en el estado o concurrir en proyectos de desarrollo y generación de empleo;

XLV. Ejercer los programas de financiamiento, captación de recursos, fomento y promoción económica, para el desarrollo económico del Estado;

XLVI. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, mecanismos y demás acciones tendientes a promover e impulsar el desarrollo de las industrias y actividades económicas en el Estado;

XLVII. Intervenir en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones en materia de energía, cuya implementación instruya o acuerde Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia;

XLVIII. Coordinar, con las instancias competentes, la adopción e instrumentación de políticas, programas, proyectos, instrumentos compensatorios, servicios y otras medidas, en materia de promoción y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres; perspectiva de género y transversalidad de la misma, programas locales para el adelanto y desarrollo de las mujeres, que contribuyan a mejorar su calidad de vida y a alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, así como la inclusión dentro de la planeación presupuestal, de las partidas necesarias para sustentar dichas acciones interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;

XLIX. Integrar y articular el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la Estrategia Estatal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones estatales que regulen la materia y designar mediante Oficio ante la autoridad competente a la persona servidora pública de la Secretaría que fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria;

L. Aprobar los programas de empleo, educación, capacitación y vinculación en materia de Desarrollo Económico y Trabajo de acuerdo con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo;

LI. Coordinar con la Secretaría de Educación la capacitación, el impulso del empleo, así como el incremento a la productividad laboral entre los distintos sectores de la producción;

LII. Aprobar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de libertad en los centros de reinserción social en el Estado;

LIII. Coordinar, dirigir y vigilar la integración y establecimiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla, así como vigilar el funcionamiento de éstos y llevar, a través de dicha Junta Local, el registro de las asociaciones obreras, patronales y profesionales que funcionen en el Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

LIV. Instruir la coordinación y vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado, de conformidad con la legislación aplicable;

LV. Instruir la aplicación de los mecanismos de mediación y conciliación en los conflictos que surjan de presuntas violaciones a la ley o de contratos colectivos de trabajo, siempre que medie petición de parte interesada, de conformidad con la legislación aplicable;

LVI. Expedir las constancias de competencias o de habilidades laborales de los cursos que se impartan;

LVII. Establecer comunicación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por las violaciones que cometan los patrones en materia de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento e intervenir en la ejecución de las medidas que se adopten para sancionar tales violaciones y para corregir las irregularidades en las empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local;

LVIII. Instruir la coordinación con las autoridades federales para la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo y seguridad social, y poner a su disposición la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;

LIX. Llevar a cabo las acciones conducentes en materia de su competencia para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la protección de adolescentes trabajadores en edad permitida;

LX. Autorizar programas y proyectos en materia laboral para el impulso y fomento del desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de las personas trabajadoras y sus familias;

LXI. Instruir la difusión de las modificaciones que se den en las normas laborales;

LXII. Aprobar y suscribir la certificación de la calidad de los centros de trabajo;

LXIII. Aprobar las actividades relativas a la capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene en el trabajo, así como aprobar la elaboración y ejecución de los programas correspondientes;

LXIV. Instruir que se brinde la asistencia jurídica gratuita a las personas trabajadoras y a sus sindicatos cuando así lo soliciten, siempre que verse en materia de trabajo;

LXV. Administrar y dirigir el Servicio Estatal de Empleo y vigilar su funcionamiento;

LXVI. Apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;

LXVII. Aprobar la instrumentación de políticas de productividad y desarrollo integral del empleo;

LXVIII. Aprobar y suscribir los reconocimientos al desempeño de la calidad en la gestión de capital humano;

LXIX. Promover la formación y el desarrollo integral de las personas trabajadoras como elemento esencial para dignificar y humanizar el trabajo, y

LXX. Dirigir en el ámbito de su competencia, acciones para la constitución de figuras asociativas micro industriales que permitan el inicio de sus actividades empresariales, en términos de la Legislación aplicable, y

LXXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, que se celebren con la Federación, Estado o Municipio; así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Las atribuciones contenidas en las fracciones I, III, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII, XX, XXV, XXVI, XXXI, XXXII y XXXVI, del presente artículo, son indelegables.

ARTÍCULO 12. La coordinación operativa y administrativa del personal de apoyo de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, estará a cargo del personal profesional, técnico y administrativo necesario quienes serán responsables de auxiliarle directamente en el registro, análisis, agenda, consulta, despacho, seguimiento, evaluación, difusión y archivo de los asuntos de su competencia.

SUBTÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 13. La persona titular de cada Subsecretaría se auxiliará de las Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y el presupuesto aprobados, y tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Organizar, dirigir y ejecutar actividades encomendadas a la Subsecretaría a su cargo y a las áreas administrativas que la integran;

II. Validar las políticas, programas de trabajo y los objetivos que deberán regir en las Unidades Administrativas a su cargo, vigilar su cumplimiento e informar a la Persona Titular de la Secretaría sobre los resultados obtenidos;

III. Emitir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, lineamientos, circulares y demás documentos legales y administrativos que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones de la Subsecretaría a su cargo;

IV. Cumplir con las designaciones, delegaciones, comisiones, encargos, misiones, encomiendas y funciones que le encomiende o delegue la Persona Titular de la Secretaría, manteniéndola informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

V. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, previa opinión de la Dirección General Jurídica o de la Dirección General Administrativa, según su materia, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean de su competencia, y en su caso, ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

VI. Validar mediante su firma en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan, así como los informes que deban rendirse a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VII. Validar los proyectos de modernización, simplificación y calidad de los procesos de trabajo y servicios al público, y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones estatales que regulen la materia;

VIII. Autorizar dentro del ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los informes que se deban rendir a las diferentes autoridades federales, estatales, municipales, y a los organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas, normas, políticas y procedimientos para la evaluación y el mejoramiento operativo de las Unidades Administrativas a su cargo;

X. Coordinar en el ámbito de su competencia los estudios que se requieran para promover el desarrollo económico en el Estado, directamente o a través de terceros;

XI. Establecer en el ámbito de su competencia la comunicación y coordinación con otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, sectores productivos representados por las

sociedades, asociaciones, cámaras, federaciones, consejos, sindicatos, representaciones campesinas y demás organizaciones relacionadas con la actividad económica;

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

XIII. Hacer del conocimiento de la Persona Titular de la Secretaría y de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las conductas irregulares de las personas en el servicio público de su adscripción;

XIV. Coordinar en el ámbito de su competencia, la adecuada atención de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia emitan la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás autoridades en la materia;

XV. Promover entre las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo, el respeto a los derechos humanos;

XVI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial; así como las relativas al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

XVII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de su adscripción y una vez aprobadas, instruir el trámite de registro y autorización, previa opinión sobre la suficiencia presupuestaria por parte de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XVIII. Asistir a la persona titular de la Secretaría, cuando sea procedente, en la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, y proponerle las bases de coordinación y concertación para lograr competitividad y desarrollo económico en el Estado;

XIX. Proponer las acciones que fomenten la participación ciudadana siguiendo los objetivos y directivas de su presupuesto, en el ámbito de su competencia;

XX. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo;

XXI. Solicitar previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, a la unidad administrativa competente, debidamente justificada, la contratación de servicios externos para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en términos de la normatividad correspondiente;

XXII. Participar, en el ámbito de su competencia, en las propuestas de creación, extinción, fusión o regularización administrativa de entidades paraestatales;

XXIII. Coadyuvar con la Dirección General Administrativa, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones al mismo;

XXIV. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la Estrategia Estatal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones estatales que regulen la materia;

XXV. Proponer, coordinar y supervisar la promoción y el desarrollo de políticas públicas, estrategias y acciones, para apoyar la inversión y reconversión industrial, en el ámbito de su competencia;

XXVI. Coordinar acciones de igualdad sustantiva en materia de desarrollo económico sustentable, de manera coordinada con la Secretaría de las Mujeres;

XXVII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en carpetas, archivos, expedientes, bitácoras, medios digitales o electrónicos, de manera enunciativa mas no limitativa, únicamente de su Subsecretaría, previo pago de derechos, en su caso, previstos en la Ley de Ingresos del Estado;

XXVIII. Conducir las políticas generales en materia de desarrollo económico y trabajo del Estado, atendiendo las necesidades justificadas de los municipios y siguiendo los lineamientos que dicte en la materia el Gobierno Federal;

XXIX. Evaluar y verificar las propuestas de las autoridades y sectores involucrados en la investigación, educación, capacitación, desarrollo tecnológico e información en materia de desarrollo económico y empleo, considerando sus implicaciones sociales, urbanas y ambientales;

XXX. Promover la cultura de la legalidad en el ámbito de su competencia en coordinación con las Dependencias facultadas para ello;

XXXI. Dirigir el fomento y promoción del emprendimiento, impulsando el establecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas, unidades de explotación minera, talleres artesanales y comercios, así como el desarrollo la industria inmobiliaria, de parques o zonas industriales y centros comerciales en coordinación con las autoridades competentes;

XXXII. Generar políticas relativas a la creación de fuentes de empleo y de primer empleo;

XXXIII. Proponer al Titular de la Secretaría previo análisis, la contratación de créditos y financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXXIV. Dirigir y coordinar en el ámbito de su competencia la implementación de mecanismos de participación social con criterios de transparencia, eficacia y eficiencia, que contribuyan a la correcta aplicación de los recursos asignados, y

XXXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, que se celebren con la Federación, Estado o Municipio; así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 14. Al frente de cada Dirección General, habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las direcciones de área, subdirecciones, jefaturas de departamento y demás órganos de la Secretaría, de acuerdo con la estructura y el presupuesto aprobados, y tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas encomendados a las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Coordinar y participar en la elaboración, diseño, implementación y promoción de los programas, políticas, lineamientos, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, así como validar y vigilar su ejecución;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades, suplencia o acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, le correspondan;

IV. Coordinar y someter a su superior jerárquico previa opinión de procedencia por parte de la Dirección General Jurídica o de la Dirección General Administrativa, según su materia, la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia, y en su caso, dar seguimiento de éstos una vez formalizados;

V. Presentar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo;

VI. Proporcionar a través de las Unidades Administrativas a su cargo, y en el ámbito de su competencia, la información y asesoría técnica que le sea requerida por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y gestionar su autorización;

VIII. Organizar, dirigir y ejecutar actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

IX. Llevar a cabo las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como informarle sobre su desarrollo y resultado;

X. Coordinar acciones con otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, sectores productivos nacionales e internacionales representados por las sociedades, asociaciones, cámaras, federaciones, consejos, sindicatos, representaciones campesinas y demás organizaciones relacionadas con la actividad económica o el empleo;

XI. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, así como de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno las conductas irregulares de las personas en el servicio público de su adscripción;

XII. Establecer, previo acuerdo de su superior jerárquico, las medidas necesarias para prevenir que las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa a su cargo, incurran en actos u omisiones que puedan afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XIII. Supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas de su adscripción, que se deriven de las resoluciones emitidas en materia de responsabilidades administrativas;

XIV. Cumplir con las obligaciones que en el ámbito de su competencia le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, en coordinación con la unidad de transparencia; así como las relativas al tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

XV. Someter a consideración de su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción de las personas en el servicio público adscritas a las Unidades Administrativas a su cargo;

XVI. Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que se deban rendir a las diferentes autoridades federales, estatales, municipales, y a los organismos públicos y privados; de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Someter a consideración de su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XVIII. Promover el respeto a los derechos humanos; así como atender y dar respuesta, previa aprobación de su superior jerárquico, a las solicitudes de información y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás autoridades en la materia;

XIX. Implementar acciones de igualdad sustantiva en materia de desarrollo económico sustentable y trabajo, de manera coordinada con la Secretaría de las Mujeres;

XX. Promover, desarrollar e implementar políticas públicas, estrategias y acciones, en materia de empleo; apoyo a la inversión y reconversión industrial;

XXI. Elaborar en coordinación con la Dirección General Administrativa, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo; y, en su caso, las modificaciones al mismo;

XXII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en carpetas, archivos, expedientes, bitácoras, medios digitales o electrónicos, de manera enunciativa más no limitativa, únicamente, en su caso, de su Dirección General, y

XXIII. Implementar y ejecutar en el ámbito de su competencia mecanismos de participación social con criterios de transparencia, eficacia y eficiencia, que contribuyan a la correcta aplicación de los recursos asignados, y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las subdirecciones, jefaturas de departamento y demás cargos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura y el presupuesto aprobados, y tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia y, una vez aprobados, ejecutarlos;

II. Coordinar las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;

III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de acuerdos y convenios, contratos y demás instrumentos que incidan en el ámbito de su competencia;

IV. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean solicitados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;

V. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo, y recibir en acuerdo a los servidores públicos de la misma;

VI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Administrativa a su cargo, y en su caso, de la modificación correspondiente;

VII. Formular y remitir a su superior jerárquico los programas presupuestales de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como el Programa Sectorial correspondiente;

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

IX. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

X. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservada o confidencial, en términos de la legislación aplicable, y

XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBTÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES

CAPÍTULO I DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO EMPRESARIAL

ARTÍCULO 16. La persona titular de la Subsecretaría de Fomento Empresarial tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Autorizar, validar, dirigir y evaluar los resultados de las acciones y programas de apoyo para las MIPYMES, agroindustrias, industrias, talleres artesanales y grupos solidarios implementados en la Entidad;

II. Autorizar, validar, dirigir y evaluar las acciones para el desarrollo y fortalecimiento de conjuntos, zonas, parques, corredores industriales y centros comerciales existentes en el estado y la creación de nuevos;

III. Proponer fuentes de financiamiento para la disponibilidad de créditos y microcréditos;

IV. Analizar, evaluar y en su caso, aprobar los proyectos, solicitudes de venta, de cesión de derechos, enajenación o gravamen de los terrenos ubicados en los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales del Gobierno del Estado, en los que la Secretaría participe en su desarrollo y/o administración;

V. Analizar, revisar y evaluar la implementación de las políticas públicas para apoyar la inversión y reconversión industrial, así como los mecanismos y estímulos que se desarrollaron para el impulso del establecimiento de industrias y unidades económicas en el Estado;

VI. Autorizar, validar, dirigir y evaluar los mecanismos de vinculación entre la Secretaría e instituciones académicas y científicas, públicas y/o privadas para el análisis, investigación y gestión de proyectos que contribuyan al desarrollo económico del Estado;

VII. Autorizar, validar, dirigir y evaluar, en el ámbito de su competencia, la cartera de proyectos de inversión para cada Ejercicio Fiscal con base en criterios de productividad, competitividad y sustentabilidad;

VIII. Autorizar, validar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos tendientes a promover el desarrollo de actividades necesarias para lograr el aprovechamiento y racional explotación de los recursos económicos de las regiones del Estado;

IX. Decidir sobre la viabilidad del otorgamiento de los estímulos e incentivos previstos por la normatividad aplicable, solicitados por las empresas instaladas o por instalarse en el Estado, previa integración del expediente del proyecto de inversión y opinión técnica por parte de la unidad administrativa competente de la Secretaría;

X. Supervisar los informes presentados en la comprobación de acciones realizadas, del cumplimiento de los proyectos, con el objeto de verificar la aplicación adecuada de los fondos en el Estado;

XI. Autorizar y validar las visitas de verificación para efecto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos, apoyos o estímulos;

XII. Supervisar que se desarrollen las visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos, apoyos o estímulos, derivados de los convenios competencia de la Subsecretaría a su cargo;

XIII. Dirigir y evaluar en el área de su competencia la política de Mejora Regulatoria;

XIV. Instruir que se elaboren proyectos para la creación de marcas colectivas, diseño de imagen y desarrollo de campañas de promoción y difusión;

XV. Instrumentar y coordinar acciones para la constitución de figuras asociativas micro industriales que permitan el inicio de sus actividades empresariales, en términos de la Legislación aplicable;

XVI. Instrumentar programas, estrategias, proyectos y acciones que incentiven el desarrollo de la inteligencia empresarial, e innovación, entendida como la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización; o la adición de valor a los existentes;

XVII. Coordinar la preparación de los programas anuales de actualización, así como gestionar ante la Dirección General Administrativa la asignación de recursos y gestión de procedimientos administrativos que permitan implementar las contrataciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento de los espacios y equipos de la Secretaría destinados a la prestación de servicios empresariales. La supervisión será de conformidad con la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas que emita la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XVIII. Proponer a la persona titular de la secretaría, regulaciones que faciliten la apertura y operación de empresas innovadoras;

XIX. Coordinarse con la autoridad estatal de mejora regulatoria para impulsar la reducción de trámites y barreras burocráticas que dificulten el fomento a las actividades de emprendimiento de alto impacto;

XX. Facilitar la adopción de nuevas tecnologías y modelos disruptivos de negocio que propicien el desarrollo de startups innovadoras; así como emprendimientos de alto impacto;

XXI. Apoyar la internacionalización de startups con alto potencial de crecimiento, y

XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 17. La persona titular de la Dirección General de Atención y Gestión Empresarial tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Consolidar e inspeccionar conjuntos, zonas, parques y corredores industriales y centros comerciales;

II. Asesorar en materia de gestión empresarial y desarrollo económico en el ámbito de su competencia;

III. Asesorar técnicamente a las personas físicas y morales que lo soliciten en el establecimiento de nuevas empresas, industrias, unidades mineras, talleres artesanales, comercios y empresas de servicios, apoyándolas en sus trámites administrativos y gestiones financieras;

IV. Verificar el cumplimiento de acuerdos, en términos de la Legislación aplicable, los proyectos, solicitudes de venta, de cesión de derechos, enajenación o gravamen de los terrenos ubicados en los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales del Gobierno del Estado, en los que la Secretaría participe en su desarrollo y/o administración;

V. Planear y programar, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, las obras e inversiones tendientes a estimular la racional explotación de los recursos del estado, con base en criterios de productividad, competitividad y sustentabilidad;

VI. Asesorar y apoyar a las organizaciones y grupos de industriales, mineros, artesanos, comerciantes y prestadores de servicios, para facilitar su acceso a créditos, seguros, innovaciones tecnológicas y mejores sistemas de administración;

VII. Ordenar en el ámbito de su competencia, los estudios que se requieran para promover el desarrollo económico en el Estado que le encomiende su superior jerárquico de manera directa o a través de terceros;

VIII. Coordinar la integración de los expedientes relativos a los proyectos de inversión, para el otorgamiento de incentivos y estímulos previstos en la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla;

IX. Evaluar la procedencia y/o improcedencia y supervisar el otorgamiento a los estímulos e incentivos previstos por la normatividad aplicable solicitados por las empresas instaladas o por instalarse en el Estado, previa opinión técnica de la unidad administrativa competente;

X. Coordinar y dar seguimiento a las visitas de verificación, de conformidad con la legislación aplicable, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos a la inversión derivados de los convenios que sean de su competencia;

XI. Radicar y substanciar el recurso administrativo de revisión interpuesto en contra de la resolución que establece la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla, previo a la determinación de la medida cautelar, si es el caso de haber sido solicitada, y turnar a la Dirección General Jurídica para su resolución, y

XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

ARTÍCULO 18. La persona titular de la Dirección de Atención Especializada tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Validar, analizar y supervisar la evaluación técnica y el seguimiento de los proyectos de inversión presentados por personas físicas y morales que soliciten apoyo para el establecimiento de nuevas empresas, de conformidad con la Ley de la materia;

II. Analizar, revisar, supervisar y evaluar el seguimiento a los acuerdos, proyectos, solicitudes de venta, de cesión de derechos, así como a las enajenaciones y gravámenes de los terrenos; ubicados en los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales del Gobierno del Estado, en los que la Secretaría participe en su desarrollo y/o administración;

III. Verificar la integración de expedientes relativos a proyectos en sectores estratégicos para el otorgamiento de los estímulos e incentivos de acuerdo con la normatividad aplicable;

IV. Definir estrategias para brindar atención especializada a inversionistas y empresarios que procuren el crecimiento y desarrollo de los sectores económicos;

V. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de acciones y mecanismos para el apoyo a la inversión;

VI. Planear y dar atención personalizada a las grandes empresas establecidas en la Entidad;

VII. Emitir y validar los dictámenes, opiniones e informes respecto al otorgamiento de estímulos e incentivos previstos por la normatividad aplicable;

VIII. Asesorar técnicamente a las empresas que lo soliciten en materia de gestión de trámites ante los tres niveles de Gobierno;

IX. Supervisar y validar el cumplimiento de acuerdos en términos de la legislación aplicable, en solicitudes de venta y cesión de derechos, enajenación o gravamen de los terrenos otorgados como incentivos;

X. Gestionar ante la instancia competente, de conformidad con la normatividad aplicable, la orden de cobro por la venta de algún inmueble ubicado dentro de una unidad de fomento industrial de carácter público;

XI. Planear y supervisar visitas de verificación, de conformidad con la legislación aplicable, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos, y

XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 19. La persona titular de la Dirección de Gestión Empresarial tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coparticipar y consolidar las políticas en materia de mejora regulatoria en el ámbito económico-empresarial con emprendedores y MIPYMES que incentiven la competitividad de la entidad, de acuerdo con los lineamientos que marque la política de Mejora Regulatoria en el Estado de Puebla;

II. Contribuir en la simplificación de trámites y la mejora en la prestación de servicios en el ámbito de su competencia, a través de la asesoría, consultas, estudios y análisis de las disposiciones administrativas de carácter general;

III. Conducir y dirigir a los Departamentos de Soporte Empresarial y de Normatividad, para dar asesoría y acompañamiento a los emprendedores y empresarios que lo requieran;

IV. Supervisar la operación de la ventanilla única, para brindar atención a las empresas establecidas en el Estado; con el objetivo de facilitar y agilizar la gestión ante las diferentes dependencias y entidades de los tres ámbitos de gobierno con las cuales tengan alguna problemática específica;

V. Coordinar la vinculación de las empresas y emprendedores con las distintas áreas de gobierno para agilizar trámites que pudieran requerir para su correcto funcionamiento;

VI. Promover capacitación a través de asesorías, cursos y talleres de gestión empresarial;

VII. Establecer, manejar y dar seguimiento a mecanismos para proteger la inversión de empresas y emprendedores;

VIII. Proponer ante su superior jerárquico proyectos que promuevan el uso de las herramientas de la política estatal de Mejora Regulatoria;

IX. Verificar que la información difundida en ventanilla única, se encuentre actualizada, y

X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FONDOS Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

ARTÍCULO 20. La persona titular de la Dirección General de Gestión de Fondos y Fortalecimiento Empresarial tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ejecutar las acciones necesarias para el establecimiento de MIPYMES;
- II. Asesorar en materia de emprendimiento, competitividad, fomento y desarrollo económico, en el ámbito de su competencia;
- III. Identificar fuentes de financiamiento para la disponibilidad de créditos y microcréditos, para el establecimiento y desarrollo de MIPYMES en el estado, y operar el otorgamiento de los apoyos respectivos;
- IV. Instrumentar programas de apoyo para la integración de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, agroindustrias, industrias, talleres artesanales y grupos solidarios, mediante formas asociativas de crédito y comercio;
- V. Elaborar y ejecutar mecanismos para el impulso del establecimiento de empresas en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios que se requieran para promover el desarrollo económico en el Estado, que le encomiende su superior jerárquico, de manera directa o a través de terceros;
- VII. Instrumentar y coordinar mecanismos para la creación de oportunidades de negocios, que fomenten el establecimiento y desarrollo de MIPYMES, así como su vinculación con cadenas productivas;
- VIII. Coordinar actividades relacionadas con la investigación, diseño, desarrollo de la ingeniería industrial y protección intelectual de nuevos productos de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios del estado;
- IX. Conducir la elaboración de proyectos para la creación de marcas colectivas, diseño de imagen y desarrollo de campañas de promoción y difusión;
- X. Integrar y supervisar en coordinación con la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios, la ejecución de programas, estrategias, proyectos y acciones que incentiven la innovación, entendida como la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización; o la adición de valor a los existentes;
- XI. Coordinar los actos jurídicos para la constitución de figuras asociativas micro industriales que permitan el inicio de sus actividades empresariales, en términos de la Legislación aplicable, y
- XII. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia, su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SUBSECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 21. La persona titular de la Dirección de Gestión de Fondos tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Identificar proyectos de empresas poblanas para que sean susceptibles de apoyo en los programas en los que participa la Secretaría;
- II. Gestionar ante las instancias competentes los recursos económicos para los proyectos que promuevan el desarrollo económico del Estado de Puebla;

III. Ejecutar los proyectos relacionados con emprendedores y MIPYMES, que aporten al desarrollo económico de la entidad;

IV. Asesorar a las empresas interesadas en obtener fondos financieros, para el desarrollo de nuevos proyectos que fortalezcan el crecimiento económico del Estado;

V. Fomentar la participación de los emprendedores y MIPYMES del Estado, interesadas en obtener fondos financieros derivados de programas federales y estatales relacionados con proyectos empresariales;

VI. Diseñar estrategias relativas a la definición de los sectores que se apoyaran mediante los fondos federales y estatales en los que participe la Secretaría;

VII. Fomentar la inclusión financiera de los emprendedores y MIPYMES poblanos;

VIII. Supervisar la aplicación adecuada de los recursos destinados a otorgar créditos con fondos estatales, en caso de incumplimiento o desvío de los mismos, hacerlo del conocimiento de la instancia competente, a fin de que se tomen las medidas pertinentes, y

IX. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia, su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SUBSECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL

ARTÍCULO 22. La persona titular de la Dirección de Fomento Empresarial tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y dirigir servicios y programas enfocados en el fortalecimiento del ecosistema emprendedor de la Entidad, así como los programas y servicios encaminados al desarrollo y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas para lograr su formalización, profesionalización e inserción en canales de comercialización y/o proveedurías formales;

II. Establecer estrategias para la identificación de áreas de oportunidad de emprendedores y de las MIPYMES y coadyuvar su vinculación con las instancias público y privadas para su desarrollo y profesionalización;

III. Ejecutar estrategias de incubación, aceleración y desarrollo de emprendimientos en coordinación de instituciones de educación para la creación de nuevas empresas;

IV. Desarrollar un plan de capacitación para el desarrollo y profesionalización de productos y servicios de las MIPYMES empresas en colaboración de instancias público y privadas;

V. Brindar trámites, servicios e implementar programas y/o proyectos para el desarrollo de nuevas micro, pequeñas y medianas empresas, fomentando la organización, producción y comercialización de productos y servicios; fortaleciendo las cadenas productivas y de proveeduría;

VI. Asesorar y acompañar a emprendedores y MIPYMES para su formalización y profesionalización en el cumplimiento a la normatividad aplicable a su producto o servicio;

VII. Coadyuvar con instancias públicas y privadas la asistencia técnica, administrativa y capacitación para las micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado;

VIII. Implementar estrategias de vinculación entre las empresas y los sectores económicos del Estado mediante encuentros de negocios;

IX. Realizar actos jurídicos para la constitución de figuras asociativas micro industriales que permitan el inicio de sus actividades económicas, en términos de la Legislación aplicable;

X. Desarrollar y ejecutar acciones que promuevan y fortalezcan el emprendimiento a los connacionales repatriados al Estado;

XI. Coadyuvar con instancias públicas y privadas para generar acciones que incidan en la economía circular;

XII. Realizar acciones para la creación de marcas colectivas, diseño de imagen y desarrollo de campañas de promoción y difusión, y

XIII. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia, su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y NEGOCIOS

ARTÍCULO 23. La persona titular de la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y articular mecanismos estratégicos que fomenten el desarrollo de la inteligencia empresarial, promoviendo el uso de tecnologías avanzadas para fortalecer las estrategias de negocios para las empresas de la Entidad;

II. Promover el desarrollo y adopción de sistemas que optimicen la gestión de información y promover la toma de decisiones basadas en datos para mejorar la competitividad de las empresas;

III. Impulsar la adopción e implementación de tecnologías emergentes que promuevan la inteligencia empresarial y de negocios en beneficio de la competitividad de las empresas del Estado;

IV. Realizar en coordinación con la Dirección General Administrativa el levantamiento del inventario del equipo para servicios empresariales y de apoyo a los sectores económicos del Estado de Puebla;

V. Vigilar en coordinación con la Dirección General Administrativa que los espacios y equipos con que cuente la Dependencia para la prestación de servicios empresariales, sea de conformidad con la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas que emita la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

VI. Diseñar y proponer estrategias para el crecimiento, diversificación y fortalecimiento de sectores clave, impulsando proyectos en el ámbito del emprendimiento, desarrollo empresarial y con la ayuda de herramientas digitales;

VII. Identificar oportunidades de alianzas estratégicas y fomentar la expansión de mercado para las empresas locales, mediante la aplicación de tecnologías avanzadas y el fortalecimiento de capacidades comerciales;

VIII. Evaluar riesgos y la viabilidad de proyectos empresariales, proporcionando recomendaciones para mitigar posibles contingencias y optimizar recursos en el desarrollo de nuevos negocios;

IX. Mantener comunicación y coordinación constante con las autoridades federales, municipales, instituciones académicas, organismos industriales, empresas y otras entidades relevantes, para promover la innovación y el fortalecimiento de la competitividad empresarial;

X. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a proyectos productivos, ayudando a las empresas a identificar y aplicar las mejores prácticas en innovación, digitalización y eficiencia operativa;

XI. Promover la colaboración efectiva entre actores públicos, privados, académicos y de la sociedad civil, favoreciendo la creación de proyectos y programas de inteligencia empresarial que contribuyan al desarrollo económico y la competitividad de las empresas;

XII. Participar en el diseño e implementación de políticas públicas que fomenten la competitividad empresarial, el emprendimiento, la digitalización de negocios y la formación de capital humano especializado en innovación y procesos industriales;

XIII. Establecer colaboraciones y alianzas estratégicas con instituciones académicas, dependencias gubernamentales y organizaciones de la iniciativa privada, para impulsar proyectos de emprendimiento, digitalización y competitividad empresarial;

XIV. Fomentar la cultura del emprendimiento, la innovación empresarial y la formación de capital humano especializado, con el objetivo de aumentar el valor agregado y la competitividad de los sectores productivos;

XV. Identificar posibles alianzas estratégicas entre la Secretaría y actores del ecosistema local, nacional e internacional de negocios, para fortalecer la oferta de servicios tecnológicos y empresariales y aumentar la competitividad de las empresas locales;

XVI. Supervisar la operación y seguimiento de convenios de vinculación con actores de los ecosistemas de innovación y negocios, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos para el fomento de la competitividad empresarial;

XVII. Promover los servicios empresariales e iniciativas de negocio ejecutadas por la Secretaría ante instituciones académicas, la industria, empresas y organismos gubernamentales, fomentando la colaboración interinstitucional para el desarrollo de proyectos empresariales;

XVIII. Gestionar la competitividad de negocios mediante la adopción de políticas y herramientas avanzadas en las empresas, impulsando la mejora de los procesos y la competitividad a través de programas de innovación y eficiencia operativa;

XIX. Dirigir las actividades necesarias para el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la competitividad empresarial, la desregulación económica y la innovación tecnológica, proporcionando información estratégica para el diseño de políticas públicas;

XX. Coordinar con la Dirección General de Atención y Gestión Empresarial la memoria documental de las actividades correspondientes a los programas, iniciativas y servicios empresariales, asegurando una correcta documentación y seguimiento de los proyectos y acciones emprendidas;

- XXI. Coordinar la instalación del Consejo Estatal de Competitividad, a través del diseño del marco normativo, asegurando la representación de los actores de la tetrahélice (gobierno, iniciativa privada, academia y sociedad);
- XXII. Implementar y coordinar programas y proyectos de cooperación técnica y vinculación, en materia de emprendimiento, competitividad y fomento empresarial;
- XXIII. Instrumentar programas, estrategias, proyectos y acciones que incentiven la innovación, entendida como la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización; o la adición de valor a los existentes;
- XXIV. Diseñar e implementar estrategias para fomentar la creación y consolidación de startups innovadoras y/o de impacto;
- XXV. Supervisar los servicios técnicos que se requieran en el acompañamiento de proyectos productivos, con base en la capacidad instalada en los laboratorios de la Secretaría destinados a la prestación de servicios empresariales;
- XXVI. Establecer los protocolos de mantenimiento sobre la infraestructura y equipo de la Secretaría destinados a la prestación de servicios empresariales, de conformidad con los lineamientos y demás disposiciones que emita la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración y demás instancias competentes, en términos de la legislación aplicable;
- XXVII. Supervisar la operación y mantenimiento de los laboratorios y espacios colaborativos correspondientes a la Secretaría, destinados a la prestación de servicios empresariales;
- XXVIII. Apoyar a las empresas y emprendedores usuarios de servicios empresariales que ofrece la Secretaría para la mejora de sus proyectos productivos a través de acciones de vinculación con los agentes económicos del Estado;
- XXIX. Coordinarse con la autoridad estatal de mejora regulatoria para impulsar la reducción de trámites y barreras burocráticas que dificulten el fomento a las actividades de emprendimiento de alto impacto;
- XXX. Facilitar la adopción de nuevas tecnologías y modelos disruptivos de negocio que propicien el desarrollo de startups innovadoras; así como emprendimientos de alto impacto;
- XXXI. Apoyar la internacionalización de startups con alto potencial de crecimiento;
- XXXII. Coordinar la instalación del Consejo Estatal de Competitividad, a través del diseño del marco normativo, asegurando la representación de los actores de la tetrahélice (gobierno, iniciativa privada, academia y sociedad);
- XXXIII. Diagnosticar la situación de la competitividad estatal a través de indicadores clave;
- XXXIV. Proponer y evaluar las estrategias transversales que permitan mejorar la competitividad del Estado;
- XXXV. Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con programas, iniciativas o políticas públicas delegadas o encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables, y
- XXXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES

ARTÍCULO 24. La persona titular de la Dirección de Innovación y Servicios Empresariales tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Identificar los sectores económicos estratégicos y participar en el diseño e instrumentación de políticas públicas de fomento a dichos sectores para el desarrollo económico del Estado;

II. Establecer procedimientos para optimizar los recursos de los laboratorios que se encuentran en los espacios de la Secretaría destinados a la prestación de servicios empresariales;

III. Proponer la vinculación entre emprendedores y empresarios con universidades del estado a fin de profesionalizar y desarrollar productos y proyectos de negocio de alto impacto en la Entidad;

IV. Implementar acciones sobre asesorías, proyectos y servicios que detonen vinculación entre los agentes del ecosistema competitivo y de alto valor de la Secretaría para la prestación de servicios empresariales, así como proyectos de alto impacto;

V. Gestionar acuerdos de colaboración con organizaciones académicas y empresariales, grupos industriales, artesanos, comerciantes, prestadores de servicios, entre otros, en ámbitos relacionados a la prestación de servicios empresariales, el fomento a programas e iniciativas que contribuyan al desarrollo económico del Estado;

VI. Brindar asesorías especializadas a usuarios en los espacios de la Secretaría destinados para la prestación de servicios empresariales en el ámbito de competitividad, inteligencia empresarial, emprendimiento y los negocios;

VII. Formalizar, previa revisión y aprobación de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, los convenios de colaboración correspondientes a iniciativas o acciones sobre los servicios empresariales que se prestan en los espacios de la Secretaría;

VIII. Implementar acciones para vincular a la academia, las empresas y la industria, para el acceso y aprovechamiento de estrategias, herramientas y metodologías que permitan mejoras sustantivas en productos, procesos y servicios;

IX. Desarrollar iniciativas conjuntas de colaboración con actores que potencien los servicios empresariales que ofrece la Secretaría fomentando la consecución de acciones y proyectos en sectores económicos estratégicos como las industrias creativas y la industria 4.0, entre otros;

X. Investigar la oferta de servicios empresariales de las Instituciones de Educación Superior más relevantes en el Estado, con la finalidad de promover su aprovechamiento entre los actores económicos;

XI. Desarrollar acciones para la generación e integración de insumos de información especializada para la disposición y aprovechamiento de los usuarios de los servicios empresariales que ofrece la Secretaría;

XII. Colaborar como enlace de organizaciones externas y áreas de la misma Dependencia, para la consecución de eventos y programas relacionados con el fomento y la promoción de los servicios empresariales de la Secretaría;

XIII. Gestionar las acciones para la formalización y desarrollo de acuerdos de colaboración de la Secretaría con organizaciones públicas y privadas relacionadas con programas o iniciativas de alto impacto en materia empresarial;

XIV. Coordinar la integración de una comunidad de usuarios de los servicios empresariales que ofrece la Secretaría;

XV. Organizar encuentros de vinculación en formatos donde los agentes económicos potencien y consoliden relaciones y proyectos y facilitando su participación en nuevos mercados;

XVI. Participar en diferentes eventos y actividades de vinculación que brinden herramientas e información de utilidad para las acciones desarrolladas por la Secretaría relacionados con los programas y prestación de servicios empresariales;

XVII. Gestionar el abastecimiento de consumibles de materiales de impresión, material eléctrico y equipo de cómputo, entre otros necesarios para el funcionamiento adecuado de los laboratorios correspondientes a la prestación de servicios empresariales;

XVIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área a su cargo en acuerdo con la persona titular de la Dirección General;

XIX. Coordinar la elaboración de reportes correspondientes a la ejecución de acciones en competencia de la Dirección, y

XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COMPETITIVIDAD

ARTÍCULO 25. La persona titular de la Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a la persona al frente de la Dirección General, el diseño de políticas públicas que permitan de elevar los niveles de competitividad y productividad en el Estado que permita generar un entorno económico favorable para la atracción de inversiones y establecimiento de empresas;

II. Diseñar y proponer en coordinación con la Dirección de Atención y Gestión Empresarial; y, en el ámbito de su competencia acciones de desregulación orientadas a mejorar la eficiencia de la regulación en materia económica en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;

III. Realizar en el ámbito de su competencia el análisis del marco regulatorio y las propuestas de mejora que propicien la competencia de mercados y el establecimiento de nuevas empresas en la entidad a fin de favorecer el desarrollo económico y la competitividad en el Estado, debiendo informarlo a la Dependencia competente;

IV. Desarrollar acciones para la generación e integración de insumos de información especializada en el ámbito de los proyectos productivos, para su disposición y aprovechamiento por los usuarios;

- V. Planear y ejecutar encuentros de vinculación entre actores de interés para favorecer los proyectos productivos, las relaciones y las oportunidades de negocio para los agentes económicos de Puebla;
- VI. Capacitar y asesorar a través de talleres, conferencias, cursos y seminarios a los emprendedores y empresarios con proyectos productivos;
- VII. Desarrollar e implementar acciones de supervisión, comunicación, programas de capacitación y entrenamiento; para brindar a los usuarios de los espacios de la Dependencia destinados para prestación de servicios, habilidades y herramientas para la profesionalización de sus proyectos productivos;
- VIII. Coordinar acciones y programas orientados al desarrollo de habilidades, que promuevan los proyectos productivos y el desarrollo de negocios;
- IX. Investigar las necesidades prioritarias de asistencia de las industrias creativas en el Estado, así como la implementación de programas dirigidos al desarrollo y consolidación de proyectos productivos de este sector;
- X. Coordinar la realización de análisis y elaboración de documentación que corresponda a la ejecución de acciones en competencia de la Dirección;
- XI. Supervisar la elaboración de los diagnósticos de identificación de necesidades de acompañamiento a los proyectos en últimas fases de desarrollo y necesidades de identidad gráfica;
- XII. Autorizar las solicitudes de asesoraría y acompañamiento de desarrollo de producto a realizarse dentro de los laboratorios de la secretaría destinados a la prestación de servicios empresariales;
- XIII. Verificar las acciones correspondientes para el óptimo uso de la infraestructura y equipo de los laboratorios de la Secretaría destinados a la prestación de servicios empresariales;
- XIV. Proponer estudios de mercado sobre servicios similares ofrecidos por la Dependencia en el ámbito local, estatal y nacional, promoviendo su vigencia;
- XV. Elaborar los documentos técnicos asociados a la formalización de acuerdos de colaboración entre la Secretaría y sus contrapartes en términos de prestación de servicios empresariales;
- XVI. Generar reportes de seguimiento, memorias gráficas y similares, de acuerdo con los eventos o actividades de la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios, relacionados con programas o iniciativas de innovación o la prestación de servicios empresariales;
- XVII. Atender las acciones técnicas y administrativas que deriven de la implementación de las iniciativas correspondientes a los proyectos, programas y servicios de la Secretaría relacionados con la prestación de servicios tecnológicos y empresariales;
- XVIII. Documentar la oferta y demanda de servicios empresariales en el Estado, para la identificación de colaboraciones estratégicas entre actores de los diferentes sectores económicos de interés para el Estado;
- XIX. Realizar diagnósticos de las propuestas y proyectos empresariales;
- XX. Desarrollar un proceso de asistencia para la atención de las necesidades identificadas, ya sea con capacidades propias o en colaboración;

XXI. Asesorar a los actores económicos sobre la ruta necesaria para continuar con el desarrollo, fortalecimiento y consolidación de proyectos productivos;

XXII. Propiciar condiciones, acciones y programas que fomenten la consolidación de los proyectos productivos de los usuarios de servicios empresariales, Y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO II DE LA SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

ARTÍCULO 26. La persona titular de la Subsecretaría de Industria y Comercio tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir en el ámbito de su competencia el diseño y operación de acciones que impulsen el desarrollo de unidades de explotación industrial, minera, talleres artesanales y comercio;

II. Dirigir en el ámbito de su competencia la operación y la supervisión de los programas en materia de fomento, modernización y profesionalización de las actividades industriales, mineras, artesanales y comerciales;

III. Autorizar, supervisar y coadyuvar en las actividades desempeñadas por las áreas a su cargo para brindar asesoría en materia de desarrollo económico;

IV. Proponer acciones con los ayuntamientos, que generen encadenamiento productivo, competitividad y productividad, así como vigilar el ejercicio de las acciones propuestas;

V. Supervisar el diseño de proyectos de infraestructura e inversión en innovación industrial, artesanal, minera, comercial y de servicios;

VI. Desarrollar acciones para impulsar la producción artesanal y su encadenamiento productivo;

VII. Planear acciones y mecanismos de profesionalización que disminuyan los niveles de intermediación, alienten el desarrollo de nuevas empresas poblanas y fomenten las ya existentes;

VIII. Desarrollar acciones para incrementar y diversificar las exportaciones de productos del Estado;

IX. Asegurar la inserción de los productores locales a cadenas globales de valor;

X. Dirigir acciones de promoción de mecanismos y estímulos necesarios para el desarrollo de asociaciones empresariales estratégicas en el Estado;

XI. Verificar la atención, seguimiento y apoyo a las asociaciones empresariales estratégicas, microindustrias regionales, sectores tradicionales y prestadores de servicio;

XII. Gestionar reuniones entre productores, proveedores, mayoristas de primera mano y comerciantes al menudeo, para garantizar el abasto, principalmente de productos de consumo básico, en condiciones de calidad y precios adecuados;

XIII. Convocar a una integración eficiente entre las asociaciones empresariales estratégicas, micro industrias regionales, sectores tradicionales, comercio y servicio para evitar intermediarismo;

XIV. Consolidar en coordinación con la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios, el desarrollo de proyectos productivos en el Estado;

XV. Desarrollar en el ámbito de su competencia acciones en materia de comercio exterior;

XVI. Dirigir programas y proyectos para desarrollar la industria minera y que promuevan la explotación racional de los minerales;

XVII. Dirigir política y programas tendentes a impulsar las cooperativas en el Estado;

XVIII. Coordinar el sistema de Clústerización en el Estado, en términos de la Ley de la materia;

XIX. Instruir asistencia técnica y gestión de fondos para la realización de ferias regionales, tradicionales y degustaciones para activar la economía local;

XX. Instruir se proporcione asesoría, asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento de la economía social y el consumo local;

XXI. Generar políticas que permitan el fomento de uso de tecnologías sustentables y ecotecnias para la modernización de los centros y plazas comerciales del Estado;

XXII. Aprobar las bases de datos y directorios respecto a la producción artesanal para el fomento de su promoción y comercialización nacional, garantizando el respeto a Datos Personales, en términos de la Legislación aplicable;

XXIII. Implementar mecanismos e instrumentos para la vinculación de productores, proveedores y comerciantes para mejorar el abasto y fortalecer el consumo local;

XXIV. Instruir actividades relacionadas con la investigación, diseño, desarrollo de la ingeniería industrial y protección intelectual de nuevos productos de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios del estado;

XXV. Aprobar criterios de trabajos de investigación tendientes a la optimización de recursos de los municipios y sus comunidades, en beneficio de los sectores tradicionales y artesanales del estado y sus regiones;

XXVI. Coordinar el seguimiento al desempeño de los procesos productivos, utilización de materiales locales y nuevos materiales para la producción en los sectores tradicionales y artesanales del estado;

XXVII. Implementar programas para atender las necesidades de capacitación en las diferentes regiones y sectores tradicionales del estado;

XXVIII. Aprobar el registro y el catálogo de proveedores, productores, comercializadores y sus respectivos productos, de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios en el Estado, garantizando el respeto a Datos Personales, en términos de la Legislación aplicable;

XXIX. Definir políticas públicas, programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad de los sectores de su competencia;

XXX. Proponer los vínculos de colaboración y coordinación para la atención de los asuntos en materia de industrias pesadas y de alta tecnología con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, organismos empresariales, e instituciones académicas;

XXXI. Acordar los requerimientos de innovación incremental en componentes, materiales, procesos y productos semiterminados, así como generar programas, proyectos y acciones para el desarrollo de proveedores;

XXXII. Proponer programas, estrategias, proyectos y acciones que incentiven la innovación, entendida como la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización; o la adición de valor a los existentes;

XXXIII. Aprobar la documentación que evaluará el desempeño de las industrias pesadas y de alta tecnología;

XXXIV. Implementar programas, proyectos y acciones para la agrupación de empresarios y la estandarización del proceso de producción, comercialización y distribución;

XXXV. Implementar políticas públicas para la modernización y operación del comercio interior y de los servicios, para promover la innovación, el desarrollo de la logística, la economía digital y el sector de tecnologías de información;

XXXVI. Diseñar acciones que faciliten la disminución del costo logístico, para elevar la competitividad de las cadenas de suministro y de los servicios logísticos locales y regionales que se ofrecen en el país;

XXXVII. Coordinar la integración, asociación y organización entre comerciantes, proveedores y distribuidores mayoristas y minoristas, que permita mejorar la infraestructura, los sistemas de distribución y elevar la competitividad de los establecimientos comerciales y de servicios;

XXXVIII. Diseñar nuevos modelos de negocios que permitan desarrollar las operaciones comerciales y de servicios a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, así como el desarrollo del sector de tecnologías de información y servicios relacionados;

XXXIX. Diseñar estrategias y acciones para modernizar los procesos de negocio, producción, comercialización, proveeduría, entre otros, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y servicios relacionados;

XL. Fomentar la creación de redes de productores, organizaciones y desarrollo de agendas industriales por tipo de sector, y

XLI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, que se celebren con la Federación, Estado o Municipio; así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO REGIONAL

ARTÍCULO 27. La persona titular de la Dirección General de Industria y Desarrollo Regional tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer programas en materia de fomento y profesionalización de las asociaciones empresariales estratégicas, micro industrias y sectores tradicionales;
- II. Asesorar en materia de industria y desarrollo económico, en el ámbito de su competencia;
- III. Dirigir proyectos de infraestructura e inversión en innovación industrial, artesanal y minera;
- IV. Proponer acciones que disminuyan los niveles de intermediación para las compras, producción y comercialización a nivel menudeo, medio mayoreo y mayoreo, así como validar las ya existentes;
- V. Determinar acciones para la inserción de los productores locales a cadenas globales de valor;
- VI. Proponer en el ámbito de su competencia, mecanismos para el impulso del establecimiento de industrias en el Estado;
- VII. Proponer mecanismos de integración entre la industria, la minería, el agro, la actividad artesanal, el comercio y los servicios, que permitan evitar el intermediarismo y mejorar la productividad y la competitividad en el Estado;
- VIII. Planear los estudios que se requieran para promover el desarrollo económico en el Estado;
- IX. Definir programas y proyectos tendientes a la promoción del desarrollo de la industria minera y la explotación racional de los minerales;
- X. Acordar la ejecución de acciones coordinadas con las autoridades y Dependencias federales, estatales y municipales, para el desarrollo de programas y acciones de fomento e infraestructura, para el establecimiento de industrias y su regularización;
- XI. Asegurar asesoría y apoyo a las asociaciones empresariales estratégicas, micro industrias y sectores tradicionales, para facilitar su acceso a canales de comercialización adecuados;
- XII. Coordinar acciones con los ayuntamientos para el desarrollo de programas de encadenamiento productivo, competitividad y productividad;
- XIII. Definir mecanismos para la inserción de los productores locales a cadenas regionales de valor;
- XIV. Consolidar acciones de integración entre la industria, la minería, el agro, la actividad artesanal, el comercio y los servicios, que permitan evitar el intermediarismo y mejorar la productividad y la competitividad en el Estado;
- XV. Conducir la asistencia técnica y la gestión de fondos para la realización de ferias regionales, tradicionales y degustaciones para activar la economía local;
- XVI. Disponer que se proporcione asesoría, asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento de la economía social y el consumo local;
- XVII. Conducir el fomento de uso de tecnologías sustentables y ecotecnias para la modernización de los centros y plazas comerciales del Estado;

XVIII. Controlar las bases de datos y directorios respecto a la producción artesanal para el fomento de su promoción y comercialización nacional, garantizando el respeto a Datos Personales, en términos de la Legislación aplicable;

XIX. Dirigir los mecanismos e instrumentos para la vinculación de productores, proveedores y comerciantes para mejorar el abasto y fortalecer el consumo local;

XX. Conducir actividades relacionadas con la investigación, diseño, desarrollo de la ingeniería industrial y protección intelectual de nuevos productos de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios del estado;

XXI. Establecer criterios para trabajos de investigación tendientes a la optimización de recursos de los municipios y sus comunidades, en beneficio de los sectores tradicionales y artesanales del estado y sus regiones;

XXII. Conducir el seguimiento al desempeño de los procesos productivos, utilización de materiales locales y nuevos materiales para la producción en los sectores tradicionales y artesanales del estado;

XXIII. Conducir programas para atender las necesidades de capacitación en las diferentes regiones y sectores tradicionales del estado;

XXIV. Proponer el registro y el catálogo de proveedores, productores, comercializadores y sus respectivos productos, de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios en el Estado, garantizando el respeto a Datos Personales, en términos de la Legislación aplicable;;

XXV. Proponer políticas públicas, programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad de los sectores de su competencia;

XXVI. Conducir los vínculos de colaboración y coordinación para la atención de los asuntos en materia de industrias pesadas y de alta tecnología con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, organismos empresariales, e instituciones académicas;

XXVII. Proponer los requerimientos de innovación incremental en componentes, materiales, procesos y productos semiterminados, así como generar programas, proyectos y acciones para desarrollo de proveedores;

XXVIII. Conducir programas, estrategias, proyectos y acciones que incentiven la innovación, entendida como la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización; o la adición de valor a los existentes;

XXIX. Aprobar la documentación que evaluará el desempeño de las industrias pesadas y de alta tecnología;

XXX. Proponer programas, proyectos y acciones para la agrupación de empresarios y la estandarización del proceso de producción, comercialización y distribución;

XXXI. Implementar políticas públicas para la modernización y operación del comercio interior y de los servicios, para promover la innovación, el desarrollo de la logística, la economía digital y el sector de tecnologías de información;

XXXII. Conducir acciones que faciliten la disminución del costo logístico, para elevar la competitividad de las cadenas de suministro y de los servicios logísticos locales y regionales que se ofrecen en el país;

XXXIII. Detectar la integración, asociación y organización entre comerciantes, proveedores y distribuidores mayoristas y minoristas, que permita mejorar la infraestructura, los sistemas de distribución y elevar la competitividad de los establecimientos comerciales y de servicios;

XXXIV. Definir nuevos modelos de negocios que permitan desarrollar las operaciones comerciales y de servicios a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, así como el desarrollo del sector de tecnologías de información y servicios relacionados;

XXXV. Dirigir estrategias y acciones para modernizar los procesos de negocio, producción, comercialización, proveeduría, entre otros, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y servicios relacionados;

XXXVI. Conducir la creación de redes de productores, organizaciones y desarrollo de agendas industriales por tipo de sector, y

XXXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y ECONOMÍA SOCIAL

ARTÍCULO 28. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Definir diagnósticos regionales para identificar el potencial de los talleres artesanales, de los prestadores de servicios, productores y comercios para su integración como grupos agrupaciones organizadas para comercializar sus productos;

II. Coordinar la asesoría, asistencia técnica y gestión de fondos para la realización de ferias regionales, tradicionales y degustaciones para activar la economía local;

III. Coordinar la asesoría, asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento de la economía social y el consumo local;

IV. Desarrollar mecanismos para el fomento de uso de tecnologías sustentables y ecotecnias, de generación y ahorro de energía, de manejo y reducción de residuos; de uso, ahorro y reutilización de agua; para la modernización de los centros, plazas comerciales y mercados del estado;

V. Integrar las bases datos y directorios respecto a la producción artesanal para el fomento de su promoción y comercialización nacional;

VI. Establecer mecanismos e instrumentos para la vinculación de productores, proveedores y comerciantes para mejorar el abasto y fortalecer el consumo local;

VIII. Establecer criterios y otorgar seguimiento a trabajos de investigación tendientes a la optimización de recursos de los municipios y sus comunidades, en beneficio de los sectores tradicionales y artesanales del estado y sus regiones;

IX. Evaluar el desempeño de los procesos productivos, utilización de materiales locales y nuevos materiales para la producción en los sectores tradicionales y artesanales del estado;

X. Conducir programas para atender las necesidades de capacitación en las diferentes regiones y sectores tradicionales del estado;

XI. Integrar y actualizar el registro y el catálogo de proveedores, productores, comercializadores y sus respectivos productos, de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios en el estado;

XII. Coordinar políticas públicas, programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad de los sectores de su competencia;

XIII. Establecer los vínculos de colaboración y coordinación para la atención de los asuntos en materia de industrias pesadas y de alta tecnología con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, organismos empresariales, e instituciones académicas;

XIV. Supervisar los requerimientos de innovación incremental en componentes, materiales, procesos, y productos semiterminados, así como generar programas, proyectos y acciones para desarrollo de proveedores;

XV. Administrar la información y documentación del desempeño de las industrias pesadas y de alta tecnología;

XVI. Promover y coordinar programas, proyectos y acciones para la agrupación de empresarios y la estandarización de proceso de producción, comercialización y distribución;

XVII. Desarrollar políticas públicas para la modernización y operación del comercio interior y de los servicios, para promover la innovación, el desarrollo de la logística, la economía digital y el sector de tecnologías de información, apoyados en estudios cuya elaboración sea coordinada por la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo;

XVIII. Consolidar acciones que faciliten la disminución del costo logístico, para elevar la competitividad de las cadenas de suministro y de los servicios logísticos locales y regionales que se ofrecen en el país;

XIX. Promover, gestionar y dar seguimiento a la suscripción de acuerdos de promoción y desarrollo con las entidades de los tres órdenes de gobierno y con cámaras, confederaciones y organismos empresariales para la promoción y desarrollo del comercio, la logística, la innovación, la economía digital y las tecnologías de información;

XX. Conducir la integración, asociación y organización entre comerciantes, proveedores y distribuidores mayoristas y minoristas, que permita mejorar la infraestructura, los sistemas de distribución y elevar la competitividad de los establecimientos comerciales y de servicios;

XXI. Supervisar los avances tecnológicos y nuevos modelos de negocios que permitan desarrollar las operaciones comerciales y de servicios a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, así como el desarrollo del sector de tecnologías de información y servicios relacionados;

XXII. Desarrollar estrategias y acciones para modernizar los procesos de negocio como la producción, comercialización, proveeduría, entre otros, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y servicios relacionados;

XXIII. Definir criterios y metodologías para la verificación por sí o a través de terceros, del contenido nacional de las cadenas productivas y/o clústeres presentes en el Estado de Puebla;

XXIV. Desarrollar políticas, programas, proyectos y acciones de fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión;

XXV. Integrar y administrar el registro y catálogo de proveedores para las industrias ancla en el Estado;

XXVI. Desarrollar un diagnóstico para la identificación de integración e intercambio al interior de los clústeres instalados en el Estado;

XXVII. Desarrollar acciones para la creación de redes de productores, organizaciones y desarrollo de agendas industriales por tipo de sector;

XXVIII. Desarrollar acciones para la integración de cadenas de producción de materias primas y transformación de procesos para la producción de artesanías y productos agroindustriales;

XXIX. Supervisar la creación de cooperativas de productores en el estado;

XXX. Promover la comercialización de servicios y productos generados en las cooperativas establecidas en el estado;

XXXI. Definir acciones para la capacitación en materia técnica y asesoramiento a las cooperativas del estado, y

XXXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO

ARTÍCULO 29. La persona titular de la Dirección de Comercio tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar acciones para desarrollar y profesionalizar las unidades comerciales y de prestación de servicios;

II. Asesorar en materia de comercio y desarrollo económico, en el ámbito de su competencia;

III. Coordinar acciones con los ayuntamientos para el desarrollo de programas de formalización y profesionalización del comercio;

IV. Implementar y promover acciones que impulsen la producción artesanal y su comercialización sumando a los productores locales a cadenas globales de valor, nacionales e internacionales;

V. Desarrollar e instrumentar programas y acciones orientadas a incrementar y diversificar las exportaciones de productos del Estado;

VI. Proponer mecanismos para impulsar el desarrollo y establecimiento de nuevos comercios en el Estado;

VII. Coordinar el acompañamiento y seguimiento a las asociaciones empresariales estratégicas, microindustrias, comerciantes y prestadores de servicios, para facilitar su acceso a canales de comercialización adecuados;

VIII. Promover la vinculación de la Secretaría con proveedores, mayoristas de primera mano y comerciantes al menudeo, para garantizar el abasto, principalmente de productos de consumo básico, en condiciones de calidad y a precios adecuados;

IX. Planear los estudios o investigaciones que se requieran para promover el desarrollo económico en el Estado, que le encomiende su superior jerárquico, de manera directa o a través de terceros;

X. Proponer programas, políticas y acciones, en el ámbito de su competencia, orientadas a promover el comercio exterior y fomentar las exportaciones, para el desarrollo de proyectos productivos en el Estado;

XI. Colaborar con las unidades que conforman la Secretaría, en la propuesta y análisis de proyectos de infraestructura e inversión en innovación comercial y de servicios;

XII. Generar y proponer a su superior jerárquico acciones y programas tendentes a impulsar las cooperativas en el Estado;

XIII. Atender previa aprobación de su superior jerárquico asuntos en materia de Clústerización, y

XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 30. La persona titular de la Subsecretaría de Empleo e Inspección tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Organizar, planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas, de acuerdo con las disposiciones aplicables en el presente Reglamento, con los lineamientos que fije la Persona Titular de la Secretaría y los requerimientos de la función correspondiente;

II. Proponer los programas de trabajo de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;

III. Proponer los programas de educación, capacitación y vinculación para el empleo;

IV. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría, los asuntos que sean de su competencia;

V. Dirigir la capacitación, el impulso del empleo, así como el incremento a la productividad laboral entre los distintos factores de la producción;

VI. Emitir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, oficios, memorándums, circulares y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de las atribuciones a su cargo, así como aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan, así como firmar en ausencia de la Persona Titular de la Secretaría;

VII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas de educación, capacitación y vinculación para impulsar el empleo;

VIII. Desempeñar las comisiones que la Persona Titular de la Secretaría le encomiende y, por acuerdo expreso de ésta, representar a la Secretaría ante las Dependencias y Entidades, en los actos que aquélla determine, así como mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;

IX. Definir y proponer los programas de capacitación e integración laboral para las personas recluidas en los centros de reinserción social en el Estado;

X. Proponer acciones de coordinación en el desarrollo de las actividades con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o su equivalente;

XI. Expedir las constancias de competencias o de habilidades laborales de los cursos que se impartan por parte de la Secretaría;

XII. Vigilar las medidas que se adopten para sancionar las violaciones cometidas por los patrones en materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene en el trabajo y, capacitación y adiestramiento, para corregir las irregularidades en las empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local;

XIII. Proponer las acciones conducentes en materia de su competencia para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la protección de adolescentes trabajadores en edad permitida;

XIV. Formular acciones en materia de política pública para combatir la discriminación laboral, así como todas aquellas que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables en coordinación con la Secretaría de las Mujeres;

XV. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Proponer las atribuciones y funciones que, en materia de productividad y empleo, contengan los convenios y acuerdos firmados, previo acuerdo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con la federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias;

XVII. Someter a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con el gobierno federal, de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con los sectores social y privado que se pretendan suscribir, en las materias de su competencia;

XVIII. Coordinar políticas públicas tendientes a combatir la explotación del trabajo infantil y la discriminación laboral, así como todas aquellas que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables en coordinación con la Secretaría de las Mujeres;

XIX. Determinar los mecanismos para la difusión de las normas laborales;

XX. Determinar los criterios y reglas para la medición, evaluación y certificación de la calidad en los lugares de trabajo, así como supervisar su cumplimiento;

XXI. Vigilar las actividades relativas a la capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene de los trabajadores, conforme las normas y reglamentos aplicables;

XXII. Supervisar la administración y funcionamiento de la oficina del Servicio Nacional de Empleo, en términos de los Convenios que para tal efecto se celebren con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social;

XXIII. Proponer la organización social para el trabajo y el autoempleo;

XXIV. Proponer políticas de productividad y desarrollo integral del empleo;

XXV. Coordinar los reconocimientos al desempeño por la calidad en la gestión de capital humano;

XXVI. Realizar las acciones conducentes para que las unidades administrativas a su cargo proporcionen la información que sea de su competencia, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXVII. Substanciar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas que se le adscriban, así como los demás que legalmente le correspondan;

XXVIII. Definir la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas Dependencias para promover la formación y el desarrollo integral del trabajador;

XXIX. Ejercer las facultades que competen a las Unidades Administrativas bajo su adscripción, en los casos que estime pertinentes;

XXX. Suscribir, conforme a la normatividad aplicable, los documentos bancarios de la Secretaría para la aplicación del gasto público;

XXXI. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo;

XXXII. Recibir y atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, las solicitudes de transparencia, acceso a la información que sean turnadas por el Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

XXXIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIV. Participar en el ámbito de su competencia en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales;

XXXV. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los órganos administrativos a su cargo se apliquen conforme a la legislación correspondiente;

XXXVI. Proponer los proyectos de actualización del Reglamento, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos de la Secretaría;

XXXVII. Implementar sistemas de control técnico administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría;

XXXVIII. Proponer o en su caso, designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los órganos administrativos a su cargo, y

XXXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO

ARTÍCULO 31. La persona titular de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Formular, coordinar y ejecutar el Programa Estatal de Empleo de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Formular, coordinar y supervisar los programas y subprogramas de educación, capacitación y vinculación para el empleo estatal y del Servicio Nacional de Empleo Puebla;
- III. Proponer acciones para la formación y el desarrollo integral del trabajador como elemento esencial para dignificar y humanizar el trabajo;
- IV. Ejecutar de manera coordinada con la Secretaría de Educación la capacitación y el impulso al empleo;
- V. Instrumentar y ejecutar los programas y subprogramas de capacitación e integración laboral para las personas recluidas en los centros de reinserción social en el Estado;
- VI. Ejecutar las atribuciones y funciones que, en materia de productividad y empleo, contengan los convenios y acuerdos firmados con la Federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias;
- VII. Administrar y ejecutar acciones en conjunto con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, para coadyuvar en el cumplimiento de sus fines;
- VIII. Proponer acciones que promuevan, impulsen y apoyen el desarrollo social, cultural, creativo y deportivo de los trabajadores y sus familias;
- IX. Ejecutar, formular, coordinar y supervisar el Servicio Estatal de Empleo y vigilar su funcionamiento;
- X. Ejecutar, formular, coordinar y supervisar la organización social para el trabajo y el autoempleo;
- XI. Ejecutar, formular, coordinar y supervisar políticas de productividad y desarrollo integral del empleo;
- XII. Supervisar el funcionamiento de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla;
- XIII. Supervisar el cumplimiento del Programa de Apoyo al Empleo del Servicio Nacional de Empleo Puebla, derivado del convenio y acuerdo de coordinación que celebre el Gobierno del Estado con las autoridades competentes del Gobierno Federal, en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

XIV. Validar la información periódica de resultados de los programas de su competencia, que presenta a su superior jerárquico y a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

XV. Informar a su superior jerárquico la información periódica de los recursos financieros otorgados del presupuesto federal y estatal, así como del cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme las disposiciones normativas aplicables;

XVI. Instalar los Comités de Contraloría Social y expedir la constancia de registro correspondiente;

XVII. Coordinar con los municipios la realización de ferias de empleo, talleres, exposiciones, congresos y conferencias en el Estado;

XVIII. Supervisar la instrumentación y utilización de la imagen institucional del Servicio Nacional de Empleo y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo con la normatividad aplicable, adoptando la identidad establecida a nivel nacional y estatal, utilizando las denominaciones de servicios, programas, subprogramas y modalidades con que la Secretaría de Trabajo y Previsión Social identifica el quehacer institucional;

XIX. Ejecutar los convenios en materia de empleo, con previa autorización de su superior jerárquico;

XX. Administrar los recursos que por convenio asigna la federación para la operación de los programas, servicios y estrategias del Servicio Nacional de Empleo Puebla, y

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SUBSECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO Y PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 32. La persona titular de la Dirección del Servicio Nacional del Empleo y Participación tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar los subprogramas de capacitación y vinculación laboral del Servicio Nacional de Empleo Puebla;

II. Planear de manera coordinada con la Secretaría de Educación la capacitación y el impulso al empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable;

III. Coordinar las atribuciones y funciones en materia de empleo, que contengan los convenios y acuerdos firmados, con la federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias;

IV. Planear acciones en conjunto con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o su equivalente del Gobierno Federal para coadyuvar en el cumplimiento de sus fines;

V. Coordinar y ejecutar de acuerdo con la normatividad del Servicio Nacional de Empleo la organización social para el trabajo y el empleo;

VI. Administrar y supervisar el funcionamiento de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla;

VII. Planear y ejecutar el Programa de Apoyo al Empleo del Servicio Nacional de Empleo Puebla, derivado del convenio y acuerdo de coordinación que celebre el Gobierno del Estado con las autoridades federales competentes;

VIII. Supervisar y verificar la aplicación de los recursos que por convenio asigna la federación para la operación de los programas, servicios y estrategias del Servicio Nacional de Empleo;

IX. Gestionar y verificar los apoyos que se brindan de los subprogramas de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla;

X. Programar y verificar la información periódica de resultados de los programas de su competencia, que presenta a su superior jerárquico y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

XI. Programar con su superior jerárquico la información periódica de los recursos federales financieros otorgados del presupuesto, así como del cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme las disposiciones normativas aplicables;

XII. Instalar y verificar los Comités de Contraloría Social de acuerdo con los lineamientos del Servicio Nacional de Empleo Puebla y de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

XIII. Revisar y verificar la operación del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo Web y el Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo, como medida de seguimiento para el cumplimiento de las metas establecidas;

XIV. Verificar y supervisar que se otorgue la orientación y capacitación a las y los buscadores de empleo, y apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal; e informar a su superior jerárquico los resultados obtenidos;

XV. Ejecutar el uso de la imagen institucional del Servicio Nacional de Empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVI. Planear y ejecutar la realización de ferias de empleo, talleres, exposiciones, congresos y conferencias en el Estado de Puebla;

XVII. Supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo Puebla;

XVIII. Formular información periódica para su presentación a su superior jerárquico referente al Servicio Nacional de Empleo;

XIX. Administrar los recursos que por convenio asigna la federación para la operación de los programas, servicios y estrategias del Servicio Nacional de Empleo Puebla, y

XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 33. La persona titular de la Dirección General de Inspección del Trabajo tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Constitución Política del Estado de Puebla, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones, y solicitar por escrito o a través de medios electrónicos, directa o indirectamente, a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de esta atribución;

II. Elaborar el Programa de Trabajo de la Dirección General de Inspección del Trabajo de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo;

III. Elaborar el Programa de Inspección con instancias competentes, así como solicitar opinión a las principales organizaciones de patrones y trabajadores, a efecto de tomar en cuenta las sugerencias y prioridades que, en su caso, formulen;

IV. Programar e instruir las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias y las visitas de asesoría y asistencia técnica en los centros de trabajo de competencia local;

V. Facilitar información técnica y orientar a los trabajadores y a los patrones sobre la forma de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral;

VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal del Trabajo a cargo de los patrones, así como asesorarlos a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;

VII. Ordenar inspecciones que tengan por objeto la supervisión de las actividades realizadas por los inspectores del trabajo;

VIII. Asesorar a patrones y trabajadores para la integración de las comisiones y comités que se deben establecer en los centros de trabajo de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y vigilar su funcionamiento;

IX. Ejecutar acciones de coordinación comunes con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

X. Reportar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social las violaciones que se cometan en materia de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento;

XI. Aplicar sanciones por las violaciones cometidas en materia de condiciones generales de trabajo;

XII. Imponer y ejecutar las medidas preventivas o de seguridad y sanciones administrativas, en los ámbitos de su competencia y con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades con relación a los asuntos de su despacho;

XIII. Proponer en materia de inspección, la suscripción de convenios de coordinación y de concertación con las autoridades federales en la materia, con las entidades federativas y con otras instituciones, organismos públicos, privados y sociales, así como dar seguimiento a los compromisos y cumplimiento de dichos convenios;

XIV. Formular y recomendar, en el ámbito de competencia, las acciones conducentes para prevenir y erradicar el trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de quince años de edad que se encuentren fuera del círculo familiar;

XV. Desarrollar los trabajos de la Comisión para prevenir y erradicar el trabajo infantil;

XVI. Coordinar las acciones para combatir la discriminación laboral, así como todas aquellas que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables;

XVII. Actualizar el Directorio de Empresas estatal, a través de las inspecciones que se realizan por parte de los inspectores del trabajo, a fin de contar con información actualizada de los centros de trabajo;

XVIII. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;

XIX. Diseñar y ejecutar el programa anual de capacitación especializada dirigido al personal implicado en el proceso de inspección;

XX. Elaborar, actualizar y expedir los lineamientos generales, criterios y protocolos que deben seguir los inspectores del trabajo en materia de inspección para el desempeño de sus funciones y atribuciones;

XXI. Verificar que la información proporcionada por los patrones corresponda a los documentos, elementos y demás condiciones existentes en los centros de trabajo que se incorporen a los mecanismos alternos a la inspección para el cumplimiento voluntario;

XXII. Otorgar reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normativa;

XXIII. Coordinar el seguimiento de las acciones de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de la Comisión Estatal de Concertación y Productividad o sus equivalentes;

XXIV. Expedir las constancias de competencias o de habilidades laborales de los cursos que se impartan por parte de la Secretaría;

XXV. Organizar la difusión de las modificaciones que se den en las normas laborales;

XXVI. Implementar actividades relativas a la capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene de las y los trabajadores, conforme las normas y reglamentos aplicables, y

XXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES

ARTÍCULO 34. La persona titular de la Dirección General de Promoción y Atracción de Inversiones tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Fungir como la persona titular del Secretariado Técnico del Consejo Consultivo para la Inversión;
- II. Promover la atracción de inversiones y proyectos productivos que propicien el desarrollo económico del Estado;
- III. Promover relaciones multilaterales y alianzas nacionales e internacionales que fomenten el desarrollo económico del Estado;
- IV. Asesorar en materia de desarrollo económico, en el ámbito de su competencia;
- V. Promover, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la internacionalización de bienes y servicios del Estado;
- VI. Analizar, recomendar e instrumentar programas de inversión extranjera que pudieran concurrir en proyectos de desarrollo o en el establecimiento de servicios en el Estado;
- VII. Proponer, realizar, coordinar y participar en ferias, exposiciones, congresos, misiones comerciales, comisiones y cualquier otro evento similar que contribuyan a fomentar el desarrollo económico del Estado en el ámbito nacional e internacional;
- VIII. Celebrar todo tipo de contratos y convenios relacionados con programas, iniciativas y acciones que promuevan la atracción de inversiones productivas y la promoción económica del Estado;
- IX. Conducir las actividades del Consejo Consultivo para la Inversión y en caso de ausencia suplir al Presidente Ejecutivo en las sesiones del Consejo;
- X. Emitir y turnar a los integrantes del Consejo Consultivo para la Inversión las convocatorias y la información relacionada con las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XI. Instruir la ejecución de las medidas pertinentes a fin de dar cumplimiento a las resoluciones del Consejo Consultivo para la Inversión; así como organizar y presentar al Presidente Ejecutivo los informes que contengan el resultado de los acuerdos y propuestas emanadas del Consejo;
- XII. Establecer y mantener la coordinación con las dependencias, entidades e instituciones nacionales e internacionales a fin de dar cumplimiento con el objeto del Consejo Consultivo para la Inversión;
- XIII. Presentar al Consejo Consultivo para la Inversión los informes de las actividades a su cargo;
- XIV. Proponer al Consejo Consultivo para la Inversión, las funciones y actividades a desarrollar por cada uno de sus miembros;
- XV. Fortalecer la promoción de la producción artesanal e industrial del Estado en centros de consumo nacional e internacional;
- XVI. Proponer mecanismos específicos que estimulen el establecimiento de proyectos productivos de nuevas empresas en el Estado, así como la inversión de las empresas existentes para su desarrollo y consolidación;
- XVII. Generar encuentros y atender comisiones a reuniones de trabajo con empresas e inversionistas nacionales y extranjeros para proponer la inversión de capitales en proyectos productivos para el Estado;

XVIII. Proponer criterios de productividad, competitividad y sustentabilidad, con base en normas nacionales y estándares internacionales, para la planeación de inversiones que potencialicen el aprovechamiento racional de los recursos económicos del Estado;

XIX. Conformar el catálogo de bienes, servicios, productos y destinos de las regiones del Estado y sus municipios, con la finalidad de impulsar la promoción económica integral de la Entidad;

XX. Promover a Puebla como un destino de clase mundial para eventos de gran escala, congresos, convenciones y ferias sectoriales de la industria de reuniones;

XXI. Coordinar una agenda interinstitucional, en colaboración con las dependencias y entidades competentes, para la promoción nacional e internacional de sectores económicos especializados relacionados con la salud y bienestar, turismo, gastronomía, innovación y los que identifique la Secretaría, y

XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

ARTÍCULO 35. La persona titular de la Dirección de Promoción tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar e implementar la estrategia de promoción y posicionamiento nacional e internacional del Estado como destino de inversiones;

II. Coordinar y supervisar la realización de acciones de promoción económica de bienes, servicios e industrias en mercados nacionales e internacionales, así como de las ventajas competitivas del Estado para la atracción de inversiones nacionales y extranjeras;

III. Dirigir, supervisar y dar seguimiento a la atención brindada a empresas, inversionistas, autoridades, entre otros actores que participen en proyectos para la promoción económica del Estado;

IV. Instruir el análisis y prospección de oportunidades de mercado para la promoción nacional e internacional de productos poblanos;

V. Planear, evaluar y participar en ferias, congresos, exposiciones o cualquier otro evento de promoción económica, nacional o internacional que fomente el posicionamiento y la comercialización de productos poblanos, en concordancia con las estrategias del Gobierno del Estado;

VI. Coordinar, evaluar y realizar recorridos de promoción económica que se brindan a inversionistas y empresarios interesados en alguna de las regiones del Estado;

VII. Coordinar la elaboración de informes, reportes, minutas y medios de verificación correspondientes a la ejecución de acciones nacionales e internacionales, competencia de la Dirección;

VIII. Integrar y turnar a su superior jerárquico la información necesaria, en el ámbito de su competencia, para emitir convocatorias a las sesiones del Consejo Consultivo para la Inversión, dando seguimiento a los temas de promoción nacional e internacional;

IX. Coordinar las acciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a las resoluciones del Consejo Consultivo para la Inversión, en el ámbito de su competencia;

X. Incrementar la visibilidad de productos y servicios poblanos en mercados clave, mediante campañas de promoción y posicionamiento de una marca estado;

XI. Integrar, en coordinación con las instancias competentes de la administración pública estatal y municipal, la información de los bienes, servicios, productos y destinos de las regiones del Estado;

XII. Atraer la realización de congresos, convenciones y ferias de talla nacional e internacional, mediante alianzas estratégicas y mecanismos de promoción de Puebla como destino estratégico para la industria de reuniones;

XIII. Generar e identificar oportunidades para la integración de una agenda interinstitucional de promoción nacional e internacional de sectores especializados de la economía, y

XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN

ARTÍCULO 36. La persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vincular a la Secretaría y fungir como enlace ante organismos nacionales e internacionales, así como con los tres órdenes de gobierno, para el diseño e implementación de acciones que fortalezcan alianzas en el ecosistema económico global y fomenten la atracción de inversiones en el Estado;

II. Participar en el diseño y coordinación, en conjunto con las Unidades Administrativas competentes, de las misiones económicas, de negocios y empresariales en el exterior para el fomento a la inversión;

III. Promover la realización de misiones empresariales extranjeras hacia el Estado, en colaboración con las autoridades nacionales e internacionales competentes, para fomentar la atracción de inversiones y la vinculación de los agentes económicos;

IV. Integrar agendas económicas, para determinar los temas y sectores de interés en las misiones empresariales y de atracción de inversiones que realice el Estado en el exterior, así como para recibir inversionistas extranjeros en el Estado;

V. Realizar el acompañamiento en la vinculación de los agentes económicos del Estado, con inversionistas nacionales y extranjeros, para el fomento de proyectos productivos y oportunidades de negocios;

VI. Contribuir a la implementación de aquellos proyectos de fomento a la inversión que requieren coordinación con instituciones, públicas o privadas, a nivel nacional e internacional;

VII. Asesorar a los agentes económicos del Estado, para su participación en misiones de negocios y atracción de inversiones en el extranjero;

VIII. Identificar oportunidades de atracción de inversiones directas al Estado, en coordinación con las representaciones de México en el exterior, empresas, organizaciones nacionales e internacionales, así como con agentes económicos de interés;

IX. Proponer a su superior jerárquico los convenios de colaboración y demás instrumentos jurídicos para la ejecución de programas y acciones en materia de fomento a la inversión;

X. Coordinar y supervisar los informes, reportes, minutas y medios de verificación correspondientes a la ejecución de acciones, en el ámbito de su competencia;

XI. Reportar la información necesaria, en el ámbito de su competencia, a su superior jerárquico, para integrar y turnar las convocatorias de las sesiones del Consejo Consultivo para la Inversión;

XII. Ejecutar las acciones que le instruya su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo Consultivo para la Inversión;

XIII. Atraer inversión extranjera focalizada a sectores de alto crecimiento y tecnología avanzada;

XIV. Monitorear y analizar el impacto de las acciones de promoción en la atracción de inversiones en el Estado, proponiendo mejoras con base en buenas prácticas en la materia, a nivel nacional e internacional;

XV. Coordinar acciones con dependencias gubernamentales, organismos internacionales y el sector privado para generar un entorno favorable a la inversión productiva;

XVI. Elaborar informes sobre tendencias de inversión, retos y avances en la atracción de capitales, con propuestas de mejora para la toma de decisiones;

XVII. Implementar estrategias de reinversión de capitales para garantizar la permanencia y expansión de inversiones existentes en el Estado, y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDICADORES DE COYUNTURA PARA EL SECTOR ECONÓMICO Y LABORAL

ARTÍCULO 37. La persona titular de la Dirección General de Indicadores de Coyuntura para el Sector Económico y Laboral dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar el análisis de la información en materia laboral y desarrollo económico del Estado, con el propósito de obtener indicadores relevantes y oportunos que sirvan como base para la toma de decisiones estratégicas;

II. Analizar estratégicamente los efectos derivados de los tratados comerciales internacionales suscritos por México en los sectores productivos del Estado, identificando oportunidades, riesgos y áreas de oportunidad, para posicionar a la entidad como un referente competitivo;

III. Establecer y mantener vínculos permanentes con instituciones públicas, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, así como con universidades y centros de investigación, con el propósito de obtener información relevante en materia de desarrollo económico y laboral;

IV. Integrar y administrar un Sistema de Información laboral y económica, así como el Registro Estadístico Empresarial, consolidando datos confiables y actualizados, que soporten y favorezcan la toma de decisiones de los

sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y de trabajo, coordinándose con las autoridades competentes;

V. Proporcionar un servicio de consulta y asesoría especializado, de alta calidad y alcance estatal, en materia de información económica y laboral, fortaleciendo la capacidad de los actores clave para responder a los retos y aprovechar las oportunidades del entorno;

VI. Colaborar activamente con los ayuntamientos en el análisis profundo y la identificación de las causas estructurales de la economía informal, proponiendo soluciones innovadoras y viables que promuevan la formalización y el desarrollo económico inclusivo;

VII. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la entrega de información y documentación necesaria para la integración, análisis y presentación del informe anual que rinde la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como para las comparecencias de la Persona Titular de la Secretaría;

VIII. Coordinar la integración de la información en materia de desarrollo económico y laboral del Estado, asegurando que los datos sean fundamentales para determinar las actividades económicas por sector, valor económico, así como indicadores clave del impacto social y laboral; para la toma de decisiones de alto nivel y el posicionamiento competitivo de la entidad;

IX. Coordinar la integración de la información en materia de desarrollo económico y laboral del Estado, para determinar las actividades económicas por sector, valor económico, así como indicadores clave del impacto social y laboral; para la toma de decisiones de alto nivel y el posicionamiento competitivo de la entidad;

X. Administrar y mantener actualizada la información publicada en el sitio web de la Secretaría, asegurando su accesibilidad, relevancia y utilidad para los ciudadanos, empresas y tomadores de decisiones;

XI. Dirigir las estrategias para la recopilación, actualización y carga de información económica en las plataformas de la Secretaría, asegurando la precisión y accesibilidad de conformidad con los estándares establecidos para su difusión digital;

XII. Coordinar con la instancia correspondiente la actualización con la tecnología más avanzada de las plataformas geográficas con las que cuente la Dependencia, a fin de lograr la claridad, oportunidad, utilidad y relevancia de la información publicada;

XIII. Sugerir la formalización de convenios de colaboración en el ámbito de la investigación y recopilación de información estadística económica y laboral, con dependencias, entidades, instituciones del sector público, organismos internacionales y nacionales, instituciones académicas, así como con organizaciones de la sociedad civil, con el fin de optimizar el intercambio y análisis de datos relevantes;

XIV. Fomentar, coordinar y, en su caso, elaborar estudios y análisis especializados sobre el desarrollo económico y laboral, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, para generar insumos estratégicos que apoyen la toma de decisiones;

XV. Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, con el propósito de elaborar estadísticas e indicadores que proporcionen un conocimiento amplio del desarrollo económico y de trabajo en el Estado;

XVI. Diseñar, elaborar y coordinar los planes y programas estratégicos de la secretaría, alineándolos con los objetivos y metas institucionales, al Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo vigentes;

XVII. Integrar y actualizar, en coordinación con la Dirección General de Atención y Gestión Empresarial, el inventario de los programas, trámites y servicios que proporciona la Secretaría, atendiendo las disposiciones que, en la materia, emita la Dependencia responsable, y

XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO ESTRATÉGICO

ARTÍCULO 38. La persona titular de la Dirección de Desempeño Estratégico tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Analizar, administrar y mantener actualizado el Sistema de Información Económico, que beneficie la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano;

II. Definir, administrar y mantener actualizado un Registro Estadístico Empresarial, que favorezca la toma de decisiones de los sectores público y privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las instancias competentes;

III. Brindar servicios de consulta y asesoría en materia de información relativa al desarrollo económico del Estado;

IV. Integrar y actualizar el inventario de los programas, trámites y servicios que proporciona la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Atención y Gestión Empresarial, atendiendo las disposiciones que, en la materia emita la Dependencia responsable;

V. Recopilar y sistematizar la información de la actividad económica del Estado para integrar el informe que debe rendir anualmente la persona titular del Gobierno del Estado, así como la glosa del mismo, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Administrativa los Programas Presupuestarios del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, atender las modificaciones que soliciten, en congruencia con las políticas y lineamientos establecidos por la Dependencia responsable;

VII. Realizar en el ámbito de su competencia, las tareas de evaluación de los programas presupuestarios en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación, en el ámbito de su competencia;

VIII. Coordinar en el ámbito de su competencia, con las Unidades Administrativas de la Secretaría los planes y programas que corresponda atender a la Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;

IX. Vigilar y coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el estricto cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación y programación que se establezcan para tal fin;

X. Instrumentar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las tareas de Control Interno, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad competente;

XI. Recopilar, organizar, clasificar e integrar la información estadística proveniente de censos y encuestas vinculadas con la materia laboral;

XII. Integrar sistemas de información de estadísticas del trabajo que facilite el uso y explotación de la información;

XIII. Promover, coordinar y, en su caso, realizar estudios y análisis sobre el ámbito laboral, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIV. Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, cuyo fin sea la generación de estadísticas e indicadores que proporcionen un conocimiento amplio de la situación del empleo en el Estado, y

XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 39. La persona titular de la Dirección General Administrativa dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Conducir la política de administración interna de la Secretaría, de acuerdo con las normas emitidas por las Secretarías de Planeación, Finanzas y Administración, Anticorrupción y Buen Gobierno, demás entes gubernamentales y por la persona titular de la Secretaría;

II. Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos tendentes a la organización, operación con calidad y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría, de acuerdo con los programas y lineamientos aplicables;

III. Integrar y proponer a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y supervisar su correcto ejercicio y aplicación, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

IV. Coadyuvar, asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos, con base a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable;

V. Recibir y administrar la asignación, control y ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, proporcionando los suministros para el cumplimiento de los programas de las Unidades Administrativas, y demás información presupuestaria que emane de los registros de la Secretaría, que deberán ser remitidos a las instancias competentes para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal anual;

VI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones aplicables sobre presupuesto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, supervisando el ejercicio, control y registro del presupuesto de egresos autorizado, corroborando que exista disponibilidad presupuestal, así como la debida justificación y comprobación del gasto;

VII. Revisar, administrar y presentar a la persona titular de la Secretaría la información presupuestal que se establezca en los ordenamientos aplicables;

VIII. Asistir a la persona titular de la Secretaría en la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia;

IX. Coordinar junto con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica, con el fin de someter a validación de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

X. Administrar conforme a la normatividad aplicable, las cuentas bancarias de la Secretaría para la aplicación del gasto público;

XI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de contratos, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, hacer del conocimiento de la Dirección General Jurídica, sobre incumplimientos en esta materia;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y coordinar su aplicación, de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como de los lineamientos que establezca la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XIII. Suscribir, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y actos de administración, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XIV. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría y de los recursos materiales, e implementar los mecanismos para su resguardo correspondiente, de conformidad con los lineamientos y disposiciones que emita la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XV. Vigilar y, en su caso, solicitar asesoría de la Dirección General Jurídica, para presentar la información que sea requerida con motivo de las auditorías que se realicen por las autoridades competentes;

XVI. Vigilar se realice un control y administración del almacén general de la Secretaría;

XVII. Asistir a la persona titular de la Secretaría en los aspectos logísticos y operativos, a efecto de facilitarle el despacho de los asuntos y gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Instruir la atención de los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales, que demande el funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;

XIX. Gestionar en el ámbito de su competencia toda clase de movimientos de personal, así como emitir constancias laborales a las personas en el servicio público que integran la Secretaría;

XX. Administrar un registro de los nombramientos de las personas en el servicio público que conforme a la estructura orgánica de la Secretaría se expidan;

XXI. Coordinar e instrumentar las políticas de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos y demás movimientos de personal de la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal;

XXII. Promover el desarrollo integral de los aspectos de carácter médico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho las personas en el servicio público de la Secretaría y sus familias, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración; así como la persona titular de la Secretaría;

XXIII. Formular con la asesoría de la Dirección General Jurídica las actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de las personas adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos y administrativos conducentes;

XXIV. Ejecutar las sanciones, remociones, despidos, ceses y rescisión del contrato al personal adscrito a la Secretaría sujetándose a los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, hacerlo del conocimiento de la Dirección General Jurídica para la tramitación que conforme al ámbito de su competencia corresponda;

XXV. Administrar la ejecución de programas, políticas y acciones orientadas a difundir una cultura de calidad entre las personas en el servicio público de la Secretaría;

XXVI. Realizar en el ámbito de su competencia, conforme a los ordenamientos legales aplicables, las acciones necesarias para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de las personas en el servicio público de la Secretaría, misma que estará sujeta a la vigilancia de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XXVII. Informar a la Dirección General Jurídica, sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre la persona titular de la Secretaría en la materia de su competencia;

XXVIII. Vigilar la aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a lo establecido por la Secretaría de Gobernación;

XXIX. Vigilar el uso racional de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y control vehicular que se proporcionen a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;

XXX. Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas, la elaboración de los manuales de organización interna y de procedimientos, necesarios para el despacho eficiente de los asuntos competencia de la Secretaría, y tramitar su validación y registro ante la autoridad competente;

XXXI. Someter a consideración a la persona Titular de la Secretaría los asuntos de carácter jurídico, previa opinión de la Dirección General Jurídica;

XXXII. Proponer la realización y aplicación de proyectos de modernización, simplificación y calidad de los procesos de trabajo y servicios al público, impulsando la participación de los servidores públicos, para lograr una clara y eficiente operación de la Secretaría;

XXXIII. Integrar la Área Coordinadora de Archivos, para dar cumplimiento a las disposiciones descritas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y en particular coordinar, organizar y controlar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables;

XXXIV. Vigilar que los procesos para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles que forman parte de la Secretaría, se lleven en apego a las disposiciones legales y administrativas emitidas por las Dependencias correspondientes;

XXXV. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado a resguardo de esta Secretaría;

XXXVI. Coordinar la administración, uso, suministro de combustible y asignación de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado a resguardo de esta Secretaría;

XXXVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, para su autorización y posterior implementación de nuevas tecnologías que conlleven a la optimización de las funciones internas de la Secretaría;

XXXVIII. Instrumentar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las tareas de control interno, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal fin por parte de la autoridad competente, y

XXXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 40. La persona titular de la Dirección General Jurídica dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente a la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así como asesorar en la presentación de denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría; ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley y en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la propia Dirección General Jurídica; así como a personas físicas y jurídicas externas a la Dependencia además de todas aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría; debiendo informar a la persona titular de la Secretaría estas acciones;

II. Autorizar en el ámbito de su competencia, y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los informes que deba rendir la Secretaría a las diferentes autoridades federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Fungir como delegado en los juicios de amparo, elaborar demandas, contestaciones, informes, ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y demás promociones, en aquellos juicios donde tenga interés o se señale como autoridad responsable cualquier persona servidora pública que integre la Secretaría;

IV. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la Dependencia, en asuntos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y previa solicitud revisar que los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, declaratorias, autorizaciones convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean de su competencia, cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

V. Solicitar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información y documentación necesaria que requiera en el ejercicio de sus atribuciones;

VI. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para que en el ejercicio de sus atribuciones se dé cumplimiento a las normas y procedimientos, así como a todo instrumento y acto jurídico que rija las mismas;

VII. Analizar y determinar la procedencia jurídica de los instrumentos generadores de obligaciones y derechos para la Secretaría, en las materias de su competencia;

VIII. Coordinar la elaboración o revisión de los nombramientos y demás documentos de naturaleza jurídica y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación y firma, en su caso;

IX. Gestionar ante la Dependencia competente el análisis y publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los instrumentos o documentos jurídicos que emita la Secretaría;

X. Gestionar ante la instancia competente, de conformidad con la normatividad aplicable, la orden de cobro por la venta de algún inmueble ubicado dentro de una unidad de fomento industrial de carácter público;

XI. Asesorar a la persona titular de la Secretaría respecto a las formalidades que deban observarse en la delegación y autorización de facultades;

XII. Realizar las notificaciones de los actos jurídicos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, habilitando por escrito a las personas en el servicio público de la Dependencia para realizar las diligencias correspondientes;

XIII. Opinar sobre las propuestas de determinación, imposición, reducción o cancelación de las medidas de seguridad, apercibimiento y sanciones, que en caso de riesgo o por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por la Secretaría, le sometan a su consideración las Unidades Administrativas, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que determinan las leyes aplicables;

XIV. Orientar a la Secretaría Particular en el registro y archivo de los instrumentos jurídicos que emita la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia, así como los convenios y contratos que celebre con la administración pública federal, estatal, municipal, personas físicas y jurídicas;

XV. Compilar y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como las disposiciones emitidas por la persona titular de la Secretaría;

XVI. Asesorar a la Dirección General Administrativa, en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Secretaría;

XVII. Asesorar a la Dirección General Administrativa, en la formulación de actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos y administrativos conducentes;

XVIII. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como en la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos;

XIX. Vigilar la información contenida en la página electrónica de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información;

XX. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el trámite, substanciación y ejecución de las diligencias, resoluciones, sanciones, notificaciones y demás actuaciones procedimentales que sean competencia de aquella;

XXI. Conocer y resolver los recursos administrativos presentados por los recurrentes en contra del procedimiento de verificación, que le sean enviados por la unidad administrativa competente, y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES

SUBTÍTULO I DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 41. La persona titular del Órgano Interno de Control será designada en los términos del artículo 34 fracción XLII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y para el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas servidoras públicas designadas en las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades bajo su adscripción, en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos citados.

Tanto la persona titular del Órgano Interno de Control, como las personas servidoras públicas designadas en sus áreas adscritas, tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.

SUBTÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES

ARTÍCULO 42. Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados o auxiliares, que le estarán directamente subordinados a través de la persona titular de la Secretaría o de la unidad administrativa que ésta o su respectivo reglamento determine y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración o auxilio, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, los cuales no tendrán personalidad jurídica ni patrimonio propio.

ARTÍCULO 43. Los órganos desconcentrados y auxiliares normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el presente Reglamento, su Acuerdo o Decreto de creación, su Reglamento Interior y la normatividad que para tales efectos se expida, así como por las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 44. Al frente de cada órgano desconcentrado o auxiliar habrá una persona titular quien, en el ámbito administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer de conformidad con los lineamientos que emita su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;

III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos encomendados al órgano administrativo desconcentrado, que así lo ameriten;

IV. Formular en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

V. Ejercer las funciones que le sean delegadas y realizar los actos que le instruya su superior jerárquico;

VI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención le corresponda;

VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo, y una vez aprobado por las instancias competentes, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;

VIII. Formular las políticas, estrategias y medidas administrativas, para ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos a su cargo;

IX. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se le asigne para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos;

X. Intervenir en la suscripción de los actos jurídicos, convenios, contratos y demás documentos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

XI. Presentar informes sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del órgano desconcentrado;

XII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el órgano desconcentrado a su cargo;

XIV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas a su cargo;

XV. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, así como con los sectores social y privado;

XVI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;

XVII. Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo y los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio;

XVIII. Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría, y

XIX. Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones normativas correspondientes.

SUBTÍTULO III DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 45. La Secretaría, para la atención eficaz y eficiente del despacho de los asuntos dentro del ámbito de su competencia, coordinará a las Entidades que, por su clasificación conforme a sus objetivos y actividades, se encuentren sectorizadas a la misma, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 46. La persona titular de la Secretaría deberá establecer las acciones de coordinación del sector que encabece la Dependencia a su cargo, para lo cual tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los Programas en materia económica, de conformidad con los principios y objetivos de los Planes Nacional, y Estatal de Desarrollo, y de los Programas Sectoriales, y

II. Someter al acuerdo con Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos que así lo ameriten, encomendados al sector de la Dependencia a su cargo, y aprobar los planes y programas sectoriales requeridos.

SUBTÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 47. Las ausencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la manera siguiente:

I. La persona titular de la Secretaría será suplida por quienes estén a cargo de las Subsecretarías o de las Unidades Administrativas que le estén adscritas directamente y ejerzan la competencia del asunto de que se trate o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado del Estado o la misma persona titular de la Secretaría;

II. Las personas titulares de las Subsecretarías serán suplidas por quienes estén a cargo de las Direcciones Generales que ejerzan la competencia del asunto a tratar o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Secretaría;

III. Las personas titulares de las Direcciones Generales, por las personas a cargo de las Direcciones o Subdirecciones que ejerzan la competencia del asunto de que se trate, o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Secretaría, y

IV. Las personas titulares de las Direcciones, las Subdirecciones y los Departamentos, por quien esté a cargo de la unidad administrativa que ejerza la competencia del asunto a tratar o por la persona servidora pública que se encuentre adscrita a dichas áreas y ostente el cargo inmediato inferior, de conformidad con el manual de organización de la Secretaría, según corresponda.

Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio de que la persona titular de que se trate pueda ejercer directamente o designar a la persona servidora pública que desempeñará las atribuciones de la persona que se haya ausentado.

ARTÍCULO 48. En los casos de las ausencias temporales mayores a quince días hábiles, las personas titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones, podrán autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que les correspondan, sin perjuicio de que se designe una persona encargada de despacho para el desahogo de los asuntos, en los mismos términos que prevé la legislación aplicable para el nombramiento del titular respectivo.

Para el caso la persona titular de la Secretaría se estará a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se abrogan los Reglamentos Interiores de la Secretarías de Economía y Trabajo; el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que crea El Centro de Innovación, Emprendimiento y Negocios -CIEN- Como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía y su Reglamento publicados el diecisiete de febrero de dos mil veinte y uno de agosto de dos mil veinticuatro, respectivamente, en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

TERCERO. En tanto se expidan los manuales administrativos, la Persona Titular de la Secretaría por conducto de las Direcciones Generales Administrativas y Jurídica está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal, para fines de orden administrativo.

CUARTO. Derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán realizarse las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo, para el adecuado desarrollo de sus funciones. Sin embargo, en cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, podrán seguir utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones vigentes.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal y material, que, a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, desaparezcan o dejan de tener a su cargo el despacho de los asuntos respectivos de las Secretarías de Economía y Trabajo, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento y a las que se asignen las atribuciones específicas que en cada caso se relacionen.

SEXTO. Todo trámite o procedimiento administrativo que se haya iniciado o se encuentre en proceso de resolución a la entrada en vigor del presente Decreto, deberá continuar tramitándose de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes al momento de iniciarse, y se resolverán, defenderán y en general, serán de la competencia de la unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

SÉPTIMO. Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

OCTAVO. Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por las Secretarías, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes, en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

NOVENO. Dentro los ciento veinte días naturales a partir de la entrada en vigor del presente, la Persona Titular de la Secretaría expedirá el Manual de Organización correspondiente, a través de la Dirección General Administrativa.

Asimismo, las Unidades Administrativas deberán concluir los procesos de transferencia de los asuntos y recursos a su cargo que procedan, con la asesoría y apoyo de las Direcciones Generales Jurídica y Administrativa.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de marzo del año dos mil veinticinco. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. ALEJANDRO ARMENTA MIER.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **C. JOSÉ SAMUEL AGUILAR PALA.** Rúbrica. El Secretario de Desarrollo Económico y Trabajo. **C. VÍCTOR GERARDO GABRIEL CHEDRAUI.** Rúbrica.