

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico.



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
21/Sep/2016	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO.

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO	3
TÍTULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
DE LA COMPETENCIA Y LA ORGANIZACIÓN	3
TÍTULO SEGUNDO	7
DE LAS ATRIBUCIONES	7
CAPÍTULO I	7
DEL SECRETARIO	7
CAPÍTULO II	13
DE LAS SUBSECRETARÍAS	13
CAPÍTULO III	17
DE LAS DIRECCIONES GENERALES	17
CAPÍTULO IV	19
DE LAS DIRECCIONES	19
TÍTULO TERCERO	22
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	22
CAPÍTULO I	22
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	22
CAPÍTULO II	27
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES	27
SECCIÓN I	30
DE LA DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES	30
SECCIÓN II	33
DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO	33
CAPÍTULO III	36
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN,	36
SECCIÓN I	39
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO	39
TÍTULO IV	41
DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	41
CAPÍTULO I	45
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO	45
CAPÍTULO II	48
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPETITIVIDAD,	48
SECCIÓN I	51
DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, PRODUCTIVIDAD	51
TÍTULO QUINTO	54
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	54
CAPÍTULO I	54
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	54
CAPÍTULO II	58
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	58
CAPÍTULO III	61
DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN,	61
TÍTULO SEXTO	63
DE LAS SUPLENCIAS	63
CAPÍTULO ÚNICO	63
TRANSITORIOS	65

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.

Es objeto del presente Reglamento, proveer en la esfera administrativa con el fin de determinar la estructura orgánica de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico; así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la compone.

ARTÍCULO 2.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. Emprendedores: A las personas que se encuentren en proceso de creación de una micro, pequeña o mediana empresa, a partir de una idea o proyecto de negocio;

II. Estado: Al Estado Libre y Soberano de Puebla;

III. Gobernador: Al Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla;

IV. Incubadora: Centro de consultoría para la creación de empresas cuyo objetivo es ofrecer a la ciudadanía emprendedora la posibilidad de desarrollar una idea de negocio con la ayuda de un grupo de especialistas;

V. MIPYMES: Micro, pequeñas y medianas empresas legalmente constituidas, estratificadas por la Secretaría de Economía de acuerdo al sector al que pertenecen con base al número de trabajadores y monto de ventas según la publicación del Diario Oficial de la Federación del treinta de junio del dos mil nueve;

VI. 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 la elaboración de bienes o la prestación de servicios, con el fin de promover a nivel sectorial, estatal, regional, nacional e internacional, y acorde con el mercado al que tiene acceso, su competitividad y sustentabilidad, mejorar su capacidad, su tecnología y su organización, e incrementar los ingresos, el bienestar de los trabajadores y distribuir equitativamente sus beneficios;

VII. Secretaría: A la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Puebla, y

VIII. Secretario. Al titular de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 3.

La Secretaría como Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, 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 el Gobernador.

ARTÍCULO 4.

La Secretaría llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas de los planes de gobierno establezca el Gobernador y, en su caso, determine el Secretario en concordancia con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.

ARTÍCULO 5.

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

I. Secretario

II. Subsecretaría de Desarrollo Económico

II.1. Dirección General de Atracción de Inversiones

II.1.1. Dirección de Atracción de Inversiones

II.1.2. Dirección de Comercio

II.2. Dirección General de Gestión, Promoción y Evaluación de Fondos

II.2.1. Dirección de Desarrollo Económico Regional

III. Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social

III.1. Dirección General del Servicio Nacional de Empleo

III.2. Dirección General de Competitividad, Trabajo y Previsión Social

III.2.1. Dirección de Competitividad, Productividad y Desarrollo de Proyectos

IV. Dirección General de Administración y Finanzas

V. Dirección General de Asuntos Legales

VI. Dirección de Acceso a la Información, Innovación e Informática

ARTÍCULO 6.

El Secretario, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría.

ARTÍCULO 7.

Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 8.

La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de estas y el Secretario, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rige el servicio público.

ARTÍCULO 9.

Los titulares de los órganos desconcentrados, están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 10.

Todo proceso que concluya con la emisión de un acto administrativo que pudiera afectar derechos fundamentales o que en general sea

fuente de derechos y obligaciones para la Dependencia, el Gobierno del Estado, se sujetará a lo siguiente:

I. Cuando involucre la actividad de dos o más unidades ubicadas en posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desplegará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, emitiendo la opinión que adopte en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación y demás análogos que lleven de manera implícita la firma o rúbrica por parte del servidor público competente, y

II. Dicha opinión sustentará la decisión de sus superiores o de sus homólogos, quienes al emitir las que le son propias de su encargo se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

ARTÍCULO 11.

Las unidades administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario, los cuales deberán ser implementados de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un Acuerdo específico. Asimismo, la Dirección General de Administración y Finanzas, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

ARTÍCULO 12.

El desempeño de las unidades administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable de la eficiencia y eficacia de su labor y de cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a los Jefes de Departamento, los Subdirectores y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación 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 ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 13.

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en los ordenamientos

aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Asimismo vigilarán, en el ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de la figura jurídica de la prescripción, preclusión, caducidad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo, sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio del Estado.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 14.

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Dependencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y desahogo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador, específicamente deban ser ejecutados directamente por él. El Secretario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Secretaría sin necesidad de acordarlo por escrito.

ARTÍCULO 15.

Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, su titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer y conducir en términos de la legislación aplicable, la política de la Secretaría y del sector correspondiente; así como aprobar y evaluar la ejecución de los programas en materia de competitividad, trabajo y desarrollo económico y demás que sean competencia de la Dependencia;

- II.** Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades paraestatales del sector coordinado por ella que así lo ameriten;
- III.** Desempeñar las comisiones y atribuciones que le confiera el Gobernador, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;
- IV.** Establecer la comunicación necesaria con las autoridades de otras entidades federativas, y con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal para el adecuado despacho de los asuntos de la Secretaría;
- V.** Establecer y orientar las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, así como con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Gobernador señale;
- VI.** Proponer al Gobernador la obtención de recursos y su aplicación en programas, mediante la suscripción de convenios y sus anexos, que se celebren con la federación, las entidades federativas y los municipios;
- VII.** Aprobar la implementación de acciones y mecanismos de seguimiento, en apoyo a la inversión y reconversión industrial;
- VIII.** Someter a la consideración del Gobernador, a través de las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas y Administración, de conformidad con la legislación aplicable, la creación, modificación, fusión o supresión de entidades paraestatales y demás órganos sectorizados a la Secretaría;
- IX.** Autorizar, en términos de la legislación aplicable, la venta, 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 administración; tomando en consideración la opinión del Director General de Asuntos Legales y de las unidades administrativas competentes;
- X.** Aprobar, previa justificación y validación, la reducción o cancelación de los apercibimientos y sanciones por violaciones a las disposiciones dictadas por la Secretaría y a los ordenamientos legales en la materia de su competencia;
- XI.** Aprobar, previo acuerdo del Gobernador, conforme a la disponibilidad presupuestal y en términos de la normatividad aplicable, los viajes y actividades que, para la promoción del Estado a

nivel nacional e internacional, deban realizar los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de la Secretaría;

XII. Autorizar la planeación, diseño e impartición de cursos, diplomados y conferencias en materia de economía y productividad, que propicien el incremento de la competitividad en el Estado;

XIII. Promover la cultura laboral en el Estado;

XIV. Ejercer las atribuciones en materia del trabajo, competitividad y desarrollo económico que deriven de los ordenamientos vigentes, así como de los convenios y sus anexos, suscritos entre el Gobierno del Estado con la Federación o los Municipios;

XV. Promover y ordenar la ejecución de acciones, celebración de actos jurídicos de coordinación y concertación en materia de trabajo y desarrollo económico, entre el Gobierno del Estado y la Federación, las entidades federativas, los municipios y los sectores, representados por las sociedades, asociaciones, cámaras, consejos, federaciones, sindicatos y demás organizaciones relacionadas con dichas actividades;

XVI. Designar y remover a los representantes de la Secretaría, ante los organismos, comités, comisiones y consejos;

XVII. Fungir como enlace entre el Gobierno del Estado y las coaliciones y sindicatos, para concertar los aspectos relativos a las relaciones colectivas de los trabajadores;

XVIII. Coordinar las políticas y lineamientos cuya aplicación propicie el incremento y la conservación del empleo en el Estado;

XIX. Aprobar los programas y acciones que en materia de trabajo, empleo, educación, capacitación, adiestramiento y productividad lleve a cabo la Secretaría;

XX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para el correcto funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo Puebla;

XXI. Aprobar los programas que coadyuven a la organización social para el trabajo y el autoempleo, así como aquéllos orientados a la disminución del desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana;

XXII. 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 y al desarrollo del Programa de Apoyo al Empleo;

XXIII. Ordenar se vigile la oportuna constitución y el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad, en los centros de trabajo de su competencia, de conformidad con la legislación aplicable;

XXIV. Vigilar en el ámbito de su competencia, y de ser el caso, en coordinación con las autoridades federales, el cumplimiento de los criterios generales que deban observar los planes y programas de seguridad e higiene, capacitación, adiestramiento y productividad;

XXV. Proponer ante el Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos, los planes y programas tendientes a mejorar la calidad e incrementar la productividad y competitividad en el Estado;

XXVI. Fomentar las acciones que vinculen a la Secretaría con universidades, institutos tecnológicos, asociaciones empresariales y sindicales, y con organismos internacionales que representen una posibilidad para elevar la productividad y competitividad del Estado;

XXVII. Ordenar la instrumentación de programas y ejecución de acciones tendientes a disminuir o erradicar el índice de trabajo de los menores de dieciocho años, expidiendo conforme a la Ley Federal del Trabajo, las autorizaciones correspondientes, procurando salvaguardar las disposiciones sociales de carácter laboral y educativo;

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

XXIX. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;

XXX. Brindar la información gubernamental que le sea requerida, en términos de la legislación aplicable, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones 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 de la Secretaría;

XXXII. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, previamente formulado y avalado por la Dirección General de Administración y Finanzas, y por las unidades administrativas que en el mismo intervengan, ordenando su presentación a la Secretaría

de Finanzas y Administración, para los efectos legales y administrativos correspondientes;

XXXIII. Acordar con los titulares de las Subsecretarías y demás unidades administrativas, los asuntos de sus respectivas competencias;

XXXIV. Proponer a la Secretaría de Finanzas y Administración, la contratación de créditos y financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXXV. Suscribir, previa opinión de procedencia por parte de la Dirección General de Asuntos Legales, 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;

XXXVI. Resolver, en su caso, los recursos administrativos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de la Secretaría o que por mandato legal le competan substanciar, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;

XXXVII. Acordar las renunciaciones de los servidores públicos de su adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable; así como representar legalmente a la Secretaría, por sí o a través de sus mandatarios, en lo relativo a las relaciones laborales y en toda clase de juicios o procedimientos en los que la misma sea parte o tenga interés jurídico;

XXXVIII. Procurar la capacitación permanente de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXIX. 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 a la Secretaría;

XL. Autorizar por escrito a los titulares de las unidades administrativas y al personal adscrito a ellas, para que realicen actos y suscriban documentos; realicen visitas, inspecciones y notificaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

XLI. Asignar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las atribuciones no comprendidas en este Reglamento que fueren necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;

XLII. Establecer los lineamientos para que las unidades administrativas de la Secretaría, proporcionen la información pública

generada, transformada o en posesión de la Dependencia, así como servicios de consulta, a través de cualquier medio adecuado;

XLIII. Nombrar, remover y tomar la protesta de ley, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, con excepción de los Subsecretarios o equivalentes;

XLIV. Impulsar el servicio civil de carrera para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, para lo cual instruirá la aplicación de los lineamientos específicos para el ingreso, desempeño y permanencia del personal;

XLV. Ordenar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable;

XLVI. 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;

XLVII. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, la práctica de revisiones, auditorías o evaluaciones a las unidades administrativas de la Secretaría;

XLVIII. 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;

XLIX. Aprobar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Secretaría, e instruir se remita a la autoridad competente la estructura orgánica para su registro y autorización;

L. Vigilar que los servidores públicos de la Secretaría, respeten los Derechos Humanos dentro de las actividades que ejecutan las unidades administrativas de la Secretaría;

LI. Ordenar la ejecución y aplicación de las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría, imponga al personal de la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

LII. Establecer mediante acuerdo las unidades de asesoría y apoyo, comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que deriven de leyes, programas, convenios, acuerdos especiales, o que se requieran para llevar a cabo las funciones que competen a la Secretaría, debiendo especificar la competencia de cada unidad administrativa y servidor público participante, procurando la coordinación entre éstos, la observancia del principio de legalidad en

los procedimientos que sean instrumentados, el control de los procesos en trámite y concluidos, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos;

LIII. Instruir que los servidores públicos de la Secretaría, cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

LIV. Aprobar y en su caso, emitir previo análisis y autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración, 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 ordenar su registro, previa validación del área competente, y

LV. Las demás que le delegue o encomiende el Gobernador o que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes reglamentos, decretos, y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 16.

Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, las políticas, programas de trabajo y los objetivos que deberán regir en las unidades administrativas a su cargo, y vigilar su cumplimiento, e informar al Secretario sobre los resultados obtenidos;

III. Emitir en el ámbito de su competencia, y previo acuerdo con su superior jerárquico, los acuerdos, lineamientos, circulares y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de las atribuciones de la Subsecretaría a su cargo;

IV. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo;

- V.** Recibir en acuerdo a los Directores Generales y Directores de su adscripción, en los asuntos de sus respectivas competencias; así como, conceder audiencias al público;
- VI.** Cumplir con las comisiones y funciones que el Secretario le encomiende o delegue en representación de la Secretaría, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y resultado de las mismas;
- VII.** Someter a la consideración del Secretario, previa revisión y validación de la Dirección General de Asuntos Legales, 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;
- VIII.** Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre los recursos administrativos y medios de impugnación que sean interpuestos en contra de la Subsecretaría y unidades administrativas, en términos de la legislación aplicable;
- IX.** Validar, mediante 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;
- X.** Conocer, y en su caso, validar los proyectos de modernización, simplificación y calidad de los procesos de trabajo y servicios al público, con el fin de hacer más eficiente la operación de la Subsecretaría a su cargo y someter a consideración del Secretario;
- XI.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, el apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría generadoras de información, en el análisis, integración, sistematización y difusión de la misma, cuando éstas interactúen conjuntamente en su operación, para atender las solicitudes de los organismos públicos y privados;
- XII.** 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 dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como autoridades judiciales, ministeriales y de cualquier índole, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rijan a las unidades administrativas a su cargo;
- XIV.** Proponer al Secretario las medidas, normas, políticas y procedimientos para la evaluación y el mejoramiento operativo de las unidades administrativas a su cargo;

XV. Ejercer, en los casos que indique el Secretario, las atribuciones que este Reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas a su cargo;

XVI. Coordinar y avalar la elaboración de los informes que deban rendirse al Gobernador, e incluir los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las unidades administrativas a su cargo, sobre el desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;

XVII. Rendir informes periódicos a las unidades administrativas competentes, sobre el cumplimiento de convenios y contratos en los que haya asistido al Secretario para su celebración, o se hayan contraído obligaciones en el ámbito de su competencia;

XVIII. Asistir al Secretario, cuando sea procedente, en la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, y proponerle las bases de coordinación y concertación para lograr competitividad, trabajo y desarrollo económico en el Estado;

XIX. Establecer la comunicación y coordinación necesarias con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, con las cuales se tenga interés en consideración a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

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

XXI. Hacer del conocimiento del Secretario y de la Secretaría de la Contraloría, las conductas irregulares de los servidores públicos de su adscripción;

XXII. Proponer al Secretario, las medidas necesarias para prevenir que el personal adscrito a la Subsecretaría a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, o cualquier otro acto u omisión que pueda afectar los intereses de la Secretaría o de terceros; para el caso de incurrir el personal en una falta administrativa, deberá hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico para que se proceda en términos de las disposiciones aplicables;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las sanciones impuestas a los servidores públicos de su adscripción, que se deriven de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría;

XXIV. Proponer al Secretario, previa justificación y validación, la reducción o cancelación de los apercibimientos y sanciones por violaciones a las disposiciones dictadas por la Secretaría y a los ordenamientos legales en la materia de su competencia;

XXV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la adecuada atención de las solicitudes de informes y recomendaciones en materia de Derechos Humanos y, en su caso, sobre el cumplimiento de resoluciones definitivas de autoridades jurisdiccionales;

XXVI. Promover entre los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, el respeto a los Derechos Humanos, dentro de las actividades que realizan;

XXVII. 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 reservado o confidencial; así como las relativas al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría;

XXVIII. Someter a consideración del Secretario previa opinión de la Dirección General de Administración y Finanzas la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción;

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

XXX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos que integren las unidades administrativas a su cargo;

XXXI. 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 a la disponibilidad presupuestal y en términos de la normatividad correspondiente;

XXXII. Acordar, de conformidad con la normatividad aplicable, las renunciaciones de los servidores públicos de su adscripción;

XXXIII. Promover la capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo de los servidores públicos de su adscripción, y

XXXIV. Las demás que le delegue o encomiende el Secretario, así como aquellas que otros ordenamientos le confieran.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 17.

Al frente de cada Dirección General habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Programar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas encomendados a las unidades administrativas a su cargo;
- II.** Proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, lineamientos, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, así como vigilar su ejecución;
- III.** Emitir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, circulares y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de las atribuciones de la Dirección General a su cargo;
- IV.** Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a su cargo;
- V.** Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario o de su superior jerárquico;
- VI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan, e informar al superior jerárquico el resultado de sus actuaciones;
- VII.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, manuales de organización y demás instrumentos legales que incidan el ámbito de su competencia, y en su caso, dar seguimiento de éstos una vez formalizados;
- VIII.** Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de su adscripción; y a cualquier otro servidor público subalterno;
- IX.** Presentar a su superior jerárquico, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas a su cargo que previamente haya validado;
- X.** Validar, mediante firma, en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- XI.** Mantener a disposición de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los expedientes que se encuentren bajo su custodia,

para que sean consultados en el curso de las gestiones institucionales;

XII. 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, así como autoridades judiciales, ministeriales y de cualquier índole, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Coordinar y avalar la elaboración de los informes que deban rendirse al Gobernador, incluyendo los correspondientes a los resultados de las evaluaciones que se practiquen a las unidades administrativas a su cargo, sobre el desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;

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

XV. Coordinar acciones con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, a fin de obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, así como de la Secretaría de la Contraloría, las conductas irregulares de los servidores públicos de su adscripción;

XVII. Establecer, previo acuerdo de su superior jerárquico, las medidas necesarias para prevenir que el personal adscrito a la Dirección General a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, o cualquier otro acto u omisión que pueda afectar los intereses de la Secretaría o de terceros; para el caso de incurrir el personal en una falta administrativa, deberá hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato para que se proceda en términos de las disposiciones aplicables;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas a los servidores públicos de su adscripción, que se deriven de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría;

XIX. Fomentar entre los servidores públicos de su adscripción, el respeto a los Derechos Humanos;

XX. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información y recomendaciones que emitan tanto la Comisión Nacional de Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás autoridades en la materia, en relación con sus actuaciones y competencia;

XXI. Coordinar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como, las relativas al tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría;

XXII. Poner a consideración de su superior jerárquico los proyectos de modernización, simplificación, innovación tecnológica, administrativa y regulatoria de los procesos de trabajo y servicios al público;

XXIII. Proponer, a su superior jerárquico, al personal que deba integrarse a las unidades administrativas a su cargo;

XXIV. Fomentar la participación del personal de la Dirección General a su cargo, en las diferentes actividades relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, estimulando así la capacitación continua, y

XXV. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos le confieran.

CAPÍTULO IV

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 18.

Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los dictámenes, opiniones, estudios, circulares e informes que deban rendirse sobre el desarrollo de programas, proyectos y actividades que le sean solicitados por su superior jerárquico;

IV. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;

V. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar a la Dirección a su cargo, informando a su superior jerárquico sobre su desarrollo y resultado;

- VI.** Realizar las comisiones y las funciones que su superior jerárquico le encomiende e informarle sobre su ejecución;
- VII.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos que integran las unidades administrativas a su cargo y otorgar audiencias al público en asuntos que sean de su competencia;
- VIII.** Validar, mediante firma, en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IX.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás ordenamientos;
- X.** Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica, en las materias de su competencia, que le sea requerida por las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XI.** Turnar a la Dirección General de Asuntos Legales, los casos que impliquen controversias de derecho y proporcionarle la información que ésta requiera, en los plazos y términos que ésta le señale;
- XII.** Poner a disposición de las unidades administrativas de la Secretaría, los expedientes que se encuentren bajo su custodia, para su consulta, en el curso de las gestiones institucionales;
- XIII.** Vigilar, con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Legales, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios aplicables en el Estado y procedimientos administrativos que regulen las actividades de la Dirección a su cargo, debiendo informar oportunamente a dicha Dirección General y a la Dirección General de Administración y Finanzas, las incidencias en que incurra el personal para los efectos legales a que haya lugar;
- XIV.** Elaborar y rendir informes, análisis, estudios y demás trabajos que su superior jerárquico le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia, debidamente validados con su firma;
- XV.** Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas los proyectos de modernización, simplificación, innovación tecnológica, administrativa y regulatoria de los procesos de trabajo y servicios al público, dentro del ámbito de su competencia, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- XVI.** Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Legales, los elementos necesarios para la certificación de documentos en el ámbito de su competencia;

XVII. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico las conductas irregulares de los servidores públicos de su adscripción, y coadyuvar en la formulación de las actas administrativas que, de conformidad con este Reglamento y la normatividad aplicable, correspondan;

XVIII. Establecer, previo acuerdo de su superior jerárquico, las medidas necesarias para prevenir que el personal adscrito a la Dirección a su cargo, incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, o cualquier otro acto u omisión que pueda afectar los intereses de la Secretaría o de terceros; para el caso de incurrir el personal en una falta administrativa, deberá hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato para que se proceda en términos de las disposiciones aplicables;

XIX. Ejecutar las sanciones administrativas que se deriven de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría;

XX. Procurar el respeto a los Derechos Humanos en la ejecución de sus atribuciones; así como atender verificar y dar respuesta, previa revisión de la Dirección General de Asuntos Legales, a las solicitudes de información y recomendaciones que emitan tanto la Comisión Nacional de Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás autoridades en la materia, en relación a sus actuaciones y competencia;

XXI. Tramitar, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría, las solicitudes de información que, en relación a los asuntos deba atender, en observancia a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXII. Someter a consideración de su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;

XXIII. Opinar sobre las propuestas de nombramiento y movimientos del personal en las plazas de su adscripción;

XXIV. Gestionar ante la unidad administrativa competente, la capacitación permanente y el desarrollo integral del personal de la Dirección a su cargo, y

XXV. Las demás que le deleguen o encomienden sus superiores jerárquicos, así como aquéllas que otros ordenamientos le confieran.

TÍTULO TERCERO

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 19.

La Subsecretaría de Desarrollo Económico estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Presentar al Secretario los programas y proyectos cuyo objetivo sea el fomento a la innovación y desarrollo, para los diferentes sectores productivos en las distintas regiones del Estado;
- II.** Coordinar la implementación de programas y proyectos de cooperación técnica y vinculación empresa-universidad, en materia de innovación y desarrollo tecnológico;
- III.** Instruir el desarrollo de proyectos y programas, en coordinación con instituciones de educación superior y centros de investigación, orientados a desarrollar nuevos sectores económicos con potencial de crecimiento en el Estado;
- IV.** Promover en el ámbito de su competencia, entre los diferentes sectores empresariales, los programas de innovación y desarrollo tecnológico y ordenar la difusión de los logros alcanzados por las empresas en la mejora de sus productos o procesos a través de la implantación de modelos de innovación;
- V.** Dar seguimiento a las políticas, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico regional, previa aprobación del Secretario;
- VI.** Vincular a la Secretaría con los programas federales en materia de tecnología y financiamiento, previo acuerdo con el Secretario;
- VII.** Coordinar las acciones con los gobiernos federal, estatales, municipales, organismos públicos, privados y sociales, para la realización de estudios, planes, programas, proyectos e informes sobre la distribución, abasto y comercialización de los productos y servicios que se generan en el Estado, y su problemática;
- VIII.** Instruir, dentro del ámbito de su competencia, el diseño y aplicación de políticas de operación, promoción y apoyo, que tiendan a impulsar el desarrollo y la modernización de la industria;

- IX.** Orientar las políticas de desarrollo industrial, mediante la promoción y apoyo en la elaboración de estudios y programas que permitan conocer el potencial de los diferentes sectores productivos en el Estado;
- X.** Proponer al Secretario políticas, programas y acciones orientadas a promover el comercio exterior en el Estado, así como dirigir y supervisar la operación y desarrollo de la unidad administrativa del fomento de las exportaciones;
- XI.** Someter a consideración de su superior jerárquico las estrategias estatales relativas a los diversos sectores a apoyar, mediante los fondos federales y estatales en los que participe la Secretaría;
- XII.** Supervisar el otorgamiento de recursos y la evaluación de los proyectos que se presenten en los programas tendientes a promover y fomentar entre los diferentes sectores empresariales del Estado, la innovación y desarrollo;
- XIII.** Impulsar proyectos de integración productiva e identificar oportunidades de diversificación industrial, promoviendo el desarrollo de los sectores económicamente más significativos para el Estado;
- XIV.** Promover los proyectos asociados a la industria y el comercio, en ferias y exposiciones especializadas, locales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las disposiciones aplicables, que sean de interés para el desarrollo económico del Estado;
- XV.** Participar con los sectores productivos en la planeación y programación de proyectos de inversión, capacitación y empleo, tendientes a impulsar el desarrollo económico de manera integral, regional y sectorial;
- XVI.** Supervisar la promoción entre productores y comerciantes para la creación de figuras asociativas de empresas integradoras, cooperativas, uniones de compra, cajas de ahorro, entre otras, con el fin de fomentar la cultura de las alianzas estratégicas; así como la creación de figuras asociativas de micro industriales, para iniciar actividades empresariales;
- XVII.** Implementar acciones y mecanismos para constituir, conservar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, la cartera de proyectos de inversión e inversionistas industriales en el Estado;
- XVIII.** Instruir la realización de estudios tendientes a identificar la problemática de las MIPYMES y la situación presente y futura de la economía en el Estado, para elaborar y promover programas y proyectos en materia de innovación, desarrollo tecnológico y

transferencia de tecnología, y como referencia para el desarrollo de actividades de planeación para el ambiente empresarial y gubernamental;

XIX. Proponer la creación de centros de competitividad empresarial, en beneficio de las MIPYMES, propiciando mayores competencias al empresario, y su ingreso y vinculación al aparato productivo, impulsando con ello la comercialización de sus productos en los mejores mercados;

XX. Establecer los apoyos para el desarrollo de nuevas MIPYMES en el Estado, fomentando la organización de la producción, la comercialización, logística y proveeduría de las mismas, con base en los análisis, estudios y presupuestos que le presenten las unidades administrativas correspondientes;

XXI. Supervisar los trabajos de desarrollo y profesionalización de los productos de las MIPYMES con el fin de modernizar el comercio en el Estado;

XXII. Pronunciarse respecto a 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 emisión de opinión técnica por parte de la unidad administrativa competente, perteneciente a la Secretaría;

XXIII. Coordinar las asesorías a los inversionistas industriales y de servicios que lo soliciten, sobre las repercusiones y los efectos causados en los diferentes sectores productivos del Estado, por la firma de tratados y acuerdos internacionales o por la adopción de diversas políticas en materia de inversión nacional y extranjera;

XXIV. Supervisar y dar seguimiento a los informes presentados en la comprobación de las acciones realizadas, para el cumplimiento de los proyectos, con el objeto de verificar la aplicación adecuada de los fondos en el Estado;

XXV. Coordinar acciones con los gobiernos federal, estatales y municipales, instituciones públicas, privadas y educativas, a fin de otorgar asistencia técnica, administrativa y capacitación, en favor de las empresas instaladas en el Estado;

XXVI. Supervisar la promoción, previo acuerdo con el Secretario y de conformidad con la normatividad aplicable, a nivel nacional e internacional de los conjuntos, zonas, parques, corredores y ciudades industriales ubicados en el Estado;

XXVII. Establecer, fortalecer e impulsar la vinculación entre las empresas de los principales sectores económicos del Estado y las instancias procuradoras de apoyos, mediante estrategias para mejorar la calidad en las actividades productivas, a través de la realización de encuentros de negocios especializados;

XXVIII. Fomentar la realización de ferias y misiones comerciales e industriales, tanto a nivel nacional como internacional, a fin de promover al Estado como punto de inversión productiva en el sector industrial;

XXIX. Promover la difusión de la información entre los diferentes sectores industriales, a cerca de las gestiones y medidas que se deban adoptar en materia ecológica, de modernización tecnológica y capacitación técnica, tendientes a garantizar un desarrollo económico sustentable;

XXX. Promover ante las instancias correspondientes, previo acuerdo con el Secretario, la realización de investigaciones, estudios y análisis en materia de ubicación, uso de suelo, impacto ambiental, tenencia de la tierra, infraestructura, vialidades y servicios existentes, para determinar la factibilidad de los proyectos de desarrollo industrial del Estado;

XXXI. Proponer al Secretario, previos estudios correspondientes, la ubicación y determinación de áreas industriales acordes a las necesidades de desarrollo y crecimiento del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano y ecología;

XXXII. Instruir a las unidades administrativas a su cargo, para que en coordinación con los empresarios de las unidades de fomento industrial, se realicen ante las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, la banca y la iniciativa privada, los trámites correspondientes para dotar de infraestructura necesaria a los parques o áreas industriales desarrollados por el Gobierno del Estado;

XXXIII. Proponer la realización de obras de infraestructura industrial en localidades y lugares que se consideren estratégicos dentro del Estado;

XXXIV. Supervisar sean implementados acciones y mecanismos de seguimiento, en apoyo a la inversión y reconversión industrial, que se realice en el Estado y someterlos a consideración del Secretario;

XXXV. Coordinar el desarrollo de acuerdos entre productores, proveedores, mayoristas y comerciantes al menudeo, que contribuyan a garantizar el abasto eficiente y oportuno, principalmente de

productos de consumo básico, con las condiciones de calidad y precios adecuados, con el objetivo de disminuir el intermediarismo;

XXXVI. Impulsar el desarrollo de mecanismos para la creación de oportunidades de negocios, que permitan desarrollar proyectos de inversión regional, estatal y nacional, fomentando el establecimiento de empresas en el Estado y promoviendo el desarrollo de las ya existentes;

XXXVII. Supervisar que se desarrollen las visitas de verificación, de conformidad con la legislación aplicable, 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;

XXXVIII. Orientar los trabajos de identificación de las características y vocación productiva de cada región, coordinando visitas, reuniones de trabajo, foros y estudios que se realicen con ese fin;

XXXIX. Fomentar la creación de establecimientos comerciales y de servicios, y la ejecución de programas para apoyar a las cadenas productivas en actividades y proyectos, que fomenten el comercio interior, exterior y el desarrollo económico regional;

XL. Supervisar la elaboración de la base de datos que contenga información de las empresas, de servicios, y de los sectores industriales y económicos más representativos del Estado;

XLI. Proponer al Secretario la realización de los talleres, cursos, seminarios, diplomados, intercambios y congresos de capacitación relacionados con el comercio exterior, que se consideren necesarios para el desarrollo del Estado en esa materia;

XLII. Evaluar y en su caso, aprobar previo acuerdo con el Secretario, los proyectos, programas, manuales, normatividad y lineamientos necesarios para el desempeño de las funciones de la Subsecretaría a su cargo y proveer lo necesario para su actualización, y

XLIII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría o, en su caso, de la modificación al mismo, proporcionando la información que resulte necesaria a través de las unidades administrativas adscritas a ella.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES

ARTÍCULO 20.

La Dirección General de Atracción de Inversiones estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Proponer a su superior jerárquico las políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a fomentar, promover y apoyar el establecimiento y desarrollo industrial, empresarial y comercial en el Estado, y llevar a cabo la coordinación y ejecución de los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.** Promover la elaboración de políticas y programas que promuevan e impulsen la integración de MIPYMES a las cadenas productivas; así como, la creación de establecimientos comerciales y de servicios para apoyar a las cadenas productivas en actividades y proyectos, que fomenten el comercio interior, exterior y el desarrollo económico regional;
- III.** Proponer a su superior jerárquico, el desarrollo de programas para la asistencia técnica, administrativa y capacitación para la industria y MIPYMES del Estado;
- IV.** Proponer a su superior jerárquico, acciones para la realización de estudios, planes, programas, proyectos e informes sobre la distribución, abasto y comercialización de los productos y servicios que se generan en el Estado;
- V.** Elaborar y administrar la base de datos que contenga información de las empresas, de servicios, y de los sectores industriales y económicos más representativos del Estado, con el objeto de analizar y apoyar al empresariado, y de promover la integración de MIPYMES en las cadenas productivas;
- VI.** Proponer a su superior jerárquico, la implementación de mecanismos que permitan el desarrollo de proyectos de inversión, regional, estatal y nacional, para impulsar el establecimiento de empresas y promover el desarrollo de las ya existentes en el Estado;
- VII.** Validar los trabajos para el desarrollo y profesionalización de los productos de las MIPYMES del Estado para lograr la modernización del comercio;

- VIII.** Promocionar entre productores y comerciantes, acciones, para la creación de figuras asociativas de empresas integradoras, cooperativas, uniones de compra, cajas de ahorro, entre otras, con el fin de fomentar la cultura de las alianzas estratégicas; así como la creación de figuras asociativas de micro industriales, para iniciar actividades empresariales;
- IX.** Proponer a su superior jerárquico, proyectos de integración productiva e identificar oportunidades de diversificación industrial, promoviendo el desarrollo de los sectores económicamente más significativos en el Estado;
- X.** Validar las acciones y mecanismos de seguimiento en apoyo a la inversión y reconversión industrial que se realicen en el Estado y ponerlas a consideración de su superior jerárquico;
- XI.** Proponer a su superior jerárquico las políticas programas y acciones orientadas a promover la cultura exportadora entre las empresas del Estado;
- XII.** Promover el otorgamiento de apoyos a las empresas de comercio exterior establecidas en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII.** Desarrollar estrategias para el establecimiento, construcción, operación y comercialización de zonas y unidades de fomento industrial en el Estado;
- XIV.** Instruir al área administrativa competente la realización de estudios necesarios para la adquisición, rescate o consolidación de terrenos para el establecimiento de áreas de desarrollo económico industrial del Estado;
- XV.** Validar y someter a consideración de su superior jerárquico los expedientes relativos a proyectos de inversión para el otorgamiento de estímulos e incentivos previstos por la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla y emitir la opinión técnica respectiva, conforme el sistema de puntuación señalado en la ley referida;
- XVI.** Promover en coordinación con las instancias competentes, tanto a nivel nacional como internacional, los conjuntos, zonas, parques, corredores y ciudades industriales ubicadas en el Estado;
- XVII.** Colaborar, previo acuerdo con su superior jerárquico, con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en el diseño de mecanismos de apoyo, promoción, difusión y tecnificación de trámites para la constitución, instalación y funcionamiento de la actividad industrial en el Estado;

XVIII. Promover, la realización de proyectos y programas, en coordinación con instituciones de educación superior y centros de investigación, orientados a desarrollar nuevos sectores económicos con potencial de crecimiento en el Estado;

XIX. Fomentar y apoyar la realización de obras de infraestructura industrial en lugares y localidades que se consideren estratégicos dentro del Estado;

XX. Ordenar la realización de visitas de verificación, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos, o estímulos derivados de convenios competencia de la Dirección General a su cargo debiendo informar el resultado de las visitas a su superior jerárquico;

XXI. Implementar, gestionar y evaluar la cooperación técnica y vinculación empresa-universidad, a fin de desarrollar la promoción interna y fortalecer las relaciones empresariales y comerciales en el Estado;

XXII. Llevar a cabo reuniones con cámaras, asociaciones, empresas, uniones u organismos del sector privado y con dependencias y entidades del sector público a nivel federal, estatal y municipal, con el objeto de difundir y plantear las políticas de inversión en el Estado;

XXIII. Difundir ferias y misiones comerciales e industriales nacionales e internacionales, a fin de fomentar la participación del sector industrial del Estado para su integración con otros sectores, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XXIV. Proponer y participar en los talleres, cursos, seminarios, diplomados, intercambios y congresos de capacitación relacionados con el comercio exterior;

XXV. Proporcionar la asesoría y cooperación técnica que le requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría, demás instancias, instituciones o los particulares relacionadas con dicha materia;

XXVI. Constituir, conservar y actualizar, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, la cartera de proyectos de inversión e inversionistas industriales en el Estado;

XXVII. Coordinar el diseño y elaboración de documentos informativos, estudios sectoriales, programas y publicaciones promocionales que permitan conocer el potencial de los diferentes sectores productivos que fomenten y atraigan inversiones al Estado;

XXVIII. Asesorar e informar a los inversionistas en trámites y gestiones, que deban efectuarse ante las diferentes instancias competentes, con el fin de facilitar su inversión y la instalación de sus empresas en el Estado, y respecto a disposiciones y políticas de apoyo en la materia, emitidas por los gobiernos federal, estatales y municipales;

XXIX. Supervisar se efectúen las asesorías a los inversionistas industriales y de servicios que lo soliciten, sobre las repercusiones y los efectos causados en los diferentes sectores productivos del Estado, por la firma de tratados y acuerdos internacionales o por la adopción de diversas políticas en materia de inversión nacional y extranjera;

XXX. Proponer a su superior jerárquico, previa asesoría y validación de la Dirección General de Asuntos Legales, los asuntos de carácter jurídico que le sean presentados, directamente o a través de las unidades administrativas a su cargo;

XXXI. Rendir informes periódicos a la Dirección General de Asuntos Legales, sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre el Secretario en la materia de su competencia;

XXXII. Validar y proponer a consideración y aprobación de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes en las materias de su competencia;

XXXIII. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción o, en su caso, de la modificación al mismo, y

XXXIV. Proponer a su superior jerárquico, previa opinión de la Dirección General de Administración y Finanzas la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE ATRACCIÓN DE INVERSIONES

ARTÍCULO 21.

La Dirección de Atracción de Inversiones estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Atracción

de Inversiones y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a fomentar, promover y apoyar el establecimiento y desarrollo industrial y empresarial en el Estado;

II. Realizar proyectos de integración productiva e identificar oportunidades de diversificación industrial, para el desarrollo de los sectores económicamente más significativos para el Estado, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

III. Implementar y someter a consideración de su superior jerárquico, acciones y mecanismos de seguimiento en apoyo a la inversión y reconversión industrial que se realicen en el Estado;

IV. Diseñar y elaborar documentos informativos, estudios sectoriales y publicaciones promocionales del Estado, que fomenten y atraigan inversiones al mismo;

V. Proporcionar los servicios de información, asesoría o apoyos específicos a los inversionistas, en el ámbito de su competencia, para incentivar su inversión industrial en el Estado;

VI. Someter a su superior jerárquico los expedientes relativos a los proyectos de inversión procedentes para el otorgamiento de incentivos y estímulos previstos por la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla;

VII. Coadyuvar en la organización de las reuniones que se lleven a cabo con las cámaras, asociaciones, empresas, uniones u otros organismos del sector privado, dependencias y entidades del sector público federal, estatal y municipal, con el objeto de plantear las políticas de inversión en el Estado;

VIII. Realizar visitas de verificación, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos, o estímulos derivados de convenios, debiendo informar el resultado de las visitas a su superior jerárquico;

IX. Instrumentar estrategias para el establecimiento, construcción, operación y comercialización de zonas y unidades de fomento industrial en el Estado;

X. Realizar las acciones necesarias para la adquisición, rescate o consolidación de terrenos para el establecimiento de áreas de desarrollo económico industrial del Estado;

- XI.** Sugerir la realización de obras de infraestructura industrial en localidades y lugares que se consideren estratégicos dentro del Estado;
- XII.** Contribuir en coordinación con las instancias competentes a nivel nacional e internacional, en la promoción de los conjuntos, zonas, parques, corredores y ciudades industriales ubicadas en el Estado;
- XIII.** Organizar y promover, previo acuerdo con su superior jerárquico, la difusión de ferias, exposiciones, congresos y misiones comerciales e industriales, nacionales y extranjeras, para fomentar la participación del sector industrial con otros sectores, a fin de promover la atracción de inversión productiva en el Estado;
- XIV.** Difundir los eventos que tengan lugar entre los sectores público, privado, social y con instituciones educativas, tendientes a fomentar el intercambio de experiencias en relación al mejoramiento de la calidad en las actividades productivas que permitan crear un modelo general adaptable a cada sector;
- XV.** Dirigir, previo acuerdo con su superior jerárquico, el otorgamiento de la asesoría a los diferentes sectores industriales, sobre la información relativa a los trámites, gestiones y medidas que se deban realizar o adoptar para el funcionamiento de sus empresas en materia ecológica, de modernización tecnológica y capacitación técnica, en términos de la normatividad aplicable, tendientes a garantizar un desarrollo económico sustentable;
- XVI.** Asesorar a los inversionistas industriales y de servicios que lo soliciten, sobre las repercusiones y los efectos causados en los diferentes sectores productivos del Estado, por la firma de tratados y acuerdos internacionales o por la adopción de diversas políticas en materia de inversión nacional y extranjera;
- XVII.** Proveer asesoría y cooperación técnica que le requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría, u otras instancias e instituciones en materia de inversión en el Estado;
- XVIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y
- XIX.** Poner a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO

ARTÍCULO 22.

La Dirección de Comercio estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Atracción de Inversiones quien tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las políticas y programas que promuevan e impulsen la integración de MIPYMES a las cadenas productivas; así como la creación de establecimientos comerciales y de servicios para apoyar a las cadenas productivas en actividades y proyectos, que fomenten el comercio interior, exterior y el desarrollo económico regional;

II. Preparar y someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a impulsar, promover y apoyar el desarrollo del comercio interior y exterior del Estado;

III. Realizar, previa autorización de su superior jerárquico, análisis e informes sobre los sectores de comercio y de servicios, que permitan determinar su incidencia en el desarrollo económico del Estado, como elemento para la determinación de acciones y como fuente de consulta;

IV. Identificar la oferta y demanda de productos y servicios de las empresas locales y nacionales, para proponer a su superior jerárquico acciones tendientes a impulsar el desarrollo de los sectores económicos del Estado;

V. Participar en la organización de estrategias que atiendan las necesidades comerciales de la población, en coordinación con las instancias competentes;

VI. Promover entre productores, proveedores, mayoristas y comerciantes al menudeo, la actividad comercial para el abasto eficiente y oportuno de productos de consumo básico, en condiciones de calidad y precios competitivos;

VII. Asesorar a los distintos sectores industriales y realizar, en términos de la legislación aplicable, las acciones que competan a la Secretaría en la constitución de figuras asociativas micro industriales, tales como: empresas integradoras, cooperativas, uniones de compra y cajas de ahorro para el inicio de sus actividades empresariales,

solicitando el apoyo de la unidad administrativa competente en el ámbito legal, cuando sea necesario;

VIII. Identificar la problemática de las MIPYMES para conocer sus necesidades y facilitar su vinculación con organismos públicos y privados que coadyuven con su desarrollo;

IX. Elaborar proyectos para el desarrollo y profesionalización de los productos de las MIPYMES del Estado, asesorándolas sobre sistemas de código de barras, registro de marca y otros tópicos que impulsen la modernización del comercio;

X. Proporcionar, información cuando así lo soliciten, a las MIPYMES por instalarse en el Estado, a fin de que puedan realizar una planeación adecuada que fortalezca la economía del Estado;

XI. Fomentar la creación de Centros de Competitividad Empresarial que favorezcan la vinculación de las MIPYMES con el aparato productivo y permitan mejorar la comercialización de sus productos en más y mejores mercados;

XII. Organizar, gestionar, promover y realizar cursos de capacitación, consultoría y asesoría con el fin de fomentar el desarrollo de las MIPYMES, para favorecer su integración en las cadenas productivas de las grandes empresas;

XIII. Organizar y promover, previo acuerdo con su superior jerárquico, la participación de las MIPYMES del Estado en ferias, exposiciones, congresos y misiones comerciales e industriales, a nivel nacional e internacional, para fomentar su integración con otros sectores y mejorar sus oportunidades de mercado a fin de que se vinculen con el comercio exterior;

XIV. Mantener comunicación permanente con las instancias competentes de los gobiernos federal, estatales o municipales, organismos públicos, y los sectores privado y social, con el fin de analizar la problemática que afecte al comercio y los servicios en el Estado, coadyuvando con ellos para establecer acciones tendientes a resolverla;

XV. Establecer vínculos entre las empresas de la entidad y sector educativo, para desarrollar la promoción interna, a fin de fortalecer las relaciones empresariales y comerciales en el Estado;

XVI. Promover la vinculación entre las empresas de los principales sectores económicos del Estado, a través de la realización de encuentros de negocios especializados como estrategia para el desarrollo de proveedores;

XVII. Asesorar a la ciudadanía en los diversos trámites enfocados al comercio, que se realicen ante la federación, el Estado o los municipios;

XVIII. Proponer a su superior jerárquico, la realización y participación en reuniones con los organismos públicos dedicados a la promoción y fomento del comercio, procurando la celebración de convenios y acuerdos con dependencias federales, estatales y municipales, a fin de hacer más eficiente la actividad comercial;

XIX. Elaborar los programas, políticas y acciones orientadas a promover el comercio exterior en las empresas del estado, debiendo someterlos a consideración de su superior jerárquico, coordinando la operación y desarrollo de la oficina encargada del fomento a las exportaciones;

XX. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las MIPYMES con potencial exportador, respecto de la viabilidad de sus proyectos, coadyuvando con ellas en todas las fases del proceso exportador;

XXI. Integrar la información necesaria para la actualización de la página web de la Secretaría a través de la cual se difunda la oferta comercial y la oferta exportable del Estado, auxiliándose para ello de la Dirección de Acceso a la Información, Innovación e Informática;

XXII. Proponer a su superior jerárquico, previo análisis y de conformidad con la normatividad aplicable, el otorgamiento de apoyos a las empresas con actividad en comercio exterior establecidas en el Estado;

XXIII. Participar con las instancias correspondientes, en el diseño y elaboración de trabajos informativos y publicaciones promocionales, que tengan por objeto fomentar el comercio exterior del Estado;

XXIV. Proporcionar la asesoría y cooperación técnica que le requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría, u otras instancias e instituciones en el ámbito de su competencia;

XXV. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XXVI. Poner a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 23.

La Dirección General de Gestión, Promoción y Evaluación de Fondos estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Desarrollo Económico y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar las estrategias estatales relativas al sector que se apoyará mediante los fondos federales y estatales en los que participe la Secretaría, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

II. Supervisar y dar seguimiento a los convenios suscritos con la federación, municipios y beneficiarios relativos a los fondos federales y estatales en los que participe la Secretaría, y en su caso, ejecutar las acciones necesarias para su efectivo cumplimiento;

III. Promover, coordinar y dar seguimiento a los proyectos y acciones de los emprendedores, MIPYMES, empresas, municipios, centros de investigación e instituciones educativas del Estado, relativos a su participación en fondos federales y estatales en los que tenga injerencia la Secretaría, y cuyo objeto sea el desarrollo económico del Estado;

IV. Someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de inversión que sean presentados por emprendedores, MIPYMES, empresas y municipios del Estado, susceptibles de participar en los diferentes fondos de apoyo federal y estatal en los que participe la Secretaría;

V. Establecer programas de innovación y desarrollo tecnológico entre los diferentes sectores empresariales y coordinar la difusión de los programas y proyectos de las empresas que lograron mejorar sus productos o procesos a través de la implantación de nuevos modelos de innovación en las diferentes regiones del Estado;

VI. Instruir se brinde asesoría a los emprendedores, a las MIPYMES, empresas y municipios del Estado, con las autoridades responsables de otorgar los apoyos federales en materia de logística y abasto, tecnologías de la información y comunicación, transferencia tecnológica, capacitación especializada, certificaciones, diseño e innovación, financiamiento, infraestructura, maquinaria y capital de trabajo;

- VII.** Instruir la asesoría a las empresas interesadas en obtener apoyos financieros, para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión que fortalezcan el crecimiento económico del Estado y generen fuentes de empleo;
- VIII.** Dar seguimiento a los informes entregados por los beneficiarios sobre los proyectos presentados y aprobados de los fondos federales y estatales en los que participe la Secretaría;
- IX.** Supervisar la aplicación adecuada de los recursos otorgados, y 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;
- X.** Contribuir al desarrollo económico del Estado, mediante la promoción de acciones científicas, tecnológicas y de innovación vinculadas a instituciones, universidades públicas y privadas, centros de investigación, laboratorios, empresas públicas y privadas, mediante la participación en fondos federales y estatales en la materia;
- XI.** Establecer estrategias tendientes a promocionar, entre los emprendedores, incubadoras y aceleradoras de negocios, y empresas establecidas en las diferentes regiones del Estado, los servicios y apoyos que presta la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- XII.** Fomentar la participación de los emprendedores y las MIPYMES del Estado, interesadas en obtener apoyos financieros derivados de fondos federales y estatales relacionados con proyectos de innovación;
- XIII.** Generar, impulsar y coordinar estrategias de formación y capacitación continua de emprendedores en el Estado;
- XIV.** Verificar se otorgue la asesoría solicitada a las MIPYMES y los emprendedores del Estado, en materia de incubación, aceleración, innovación, acompañamiento, financiamiento, implementación, mejora de procesos de administración, gestión, producción y comercialización;
- XV.** Diseñar, coordinar, y en su caso, instrumentar las estrategias para impulsar y propiciar la vinculación entre incubadoras y emprendedores del Estado;
- XVI.** Dar seguimiento a las incubadoras y aceleradoras establecidas en el Estado, en cuanto a su registro y existencia física, labor desempeñada, proyectos desarrollados y resultados obtenidos; remitiendo la información a las instancias correspondientes, como elementos de valoración para la obtención de recursos;

XVII. Otorgar la carta de vinculación a las incubadoras y aceleradoras establecidas en el Estado, en cumplimiento a las disposiciones previstas por el Instituto Nacional del Emprendedor;

XVIII. Proponer a su superior jerárquico políticas de gestión y promoción de programas, que tiendan a impulsar el desarrollo económico regional;

XIX. Diseñar políticas de operación, promoción y apoyo, que tiendan a impulsar el desarrollo y la modernización de la industria;

XX. Elaborar y administrar la base de datos que contenga información de las empresas, de servicios, y de los sectores industriales y económicos más representativos del Estado, con el objeto de analizar, apoyar al empresariado, promover la integración de las MIPYMES en las cadenas productivas y disponer de indicadores relevantes para impulsar la competitividad y el desarrollo económico sustentable;

XXI. Ordenar la realización de visitas de verificación, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de apoyo o estímulos, derivados de convenios, programas federales o estatales, que sean de la competencia de la Dirección General a su cargo, así como la información que deben proporcionar las empresas respecto a la actividad económica de la entidad en términos de la Ley de la materia, debiendo informar el resultado de las visitas a su superior jerárquico;

XXII. Proponer a su superior jerárquico, previa asesoría y validación de la Dirección General de Asuntos Legales, los asuntos de carácter jurídico que le sean presentados, directamente o a través de las unidades administrativas a su cargo;

XXIII. Rendir informes periódicos a la Dirección General de Asuntos Legales, sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre el Secretario en la materia de su competencia;

XXIV. Validar y proponer a consideración y aprobación de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes en las materias de su competencia;

XXV. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción o, en su caso, de la modificación al mismo, y

XXVI. Proponer a su superior jerárquico, previa opinión de la Dirección General de Administración y Finanzas la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL

ARTÍCULO 24.

La Dirección de Desarrollo Económico Regional estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Gestión, Promoción y Evaluación de Fondos y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Aplicar las políticas de promoción y operación de programas y proyectos para la obtención de fondos estatales y federales enfocados a las MIPYMES y emprendedores del Estado, en los que participe la Secretaría;
- II.** Promover en las diferentes regiones del Estado, los programas y servicios competencia de la Secretaría;
- III.** Difundir entre los emprendedores, incubadoras y aceleradoras de negocios, y empresas establecidas en las diferentes regiones del Estado, los servicios y apoyos que, en el ámbito de su competencia, presta la Secretaría;
- IV.** Difundir entre las organizaciones empresariales, incubadoras de empresas, MIPYMES y emprendedores de cada región del Estado, los fondos de financiamiento que impulsen el desarrollo productivo y los diferentes proyectos de inversión, con el objeto de fortalecer sus operaciones y su infraestructura;
- V.** Aplicar políticas de operación, promoción y apoyo, que tiendan a impulsar la implantación de nuevos modelos de innovación y desarrollo tecnológico de las MIPYMES establecidas en las diferentes regiones del Estado;
- VI.** Interactuar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en la promoción y desarrollo de actividades, que tengan como objeto impulsar la actividad económica de cada región del Estado;

- VII.** Proponer a su superior jerárquico la implementación de mecanismos para impulsar el establecimiento de nuevas empresas y promover el desarrollo de las ya existentes en cada región del Estado, a fin de contribuir a la generación de fuentes de empleo;
- VIII.** Ejecutar proyectos y programas, en coordinación con instituciones de investigación, orientados a desarrollar nuevos sectores económicos con potencial de crecimiento en las diferentes regiones del Estado, de acuerdo a su vocación productiva;
- IX.** Asesorar a los emprendedores, la MIPYMES y municipios del Estado en las gestiones y trámites con las autoridades responsables de otorgar los apoyos federales en materia de logística y abasto, tecnologías de la información y comunicación, transferencia tecnológica, capacitación especializada, certificaciones, diseño e innovación, financiamiento, infraestructura, maquinaria y capital de trabajo;
- X.** Asesorar a los diferentes organismos e instituciones públicas y privadas en apoyo al desarrollo de programas especiales en beneficio del sector empresarial del Estado y sus regiones;
- XI.** Difundir en las diferentes regiones del Estado, las acciones científicas, tecnológicas y de innovación, vinculadas a instituciones de educación superior, centros de investigación, laboratorios y empresas, obtenidas de la participación en fondos federales y estatales;
- XII.** Coadyuvar en la implementación de las estrategias que se diseñen, para impulsar y propiciar la vinculación entre incubadoras y emprendedores del Estado;
- XIII.** Implementar estrategias de formación y capacitación continua de emprendedores en el Estado;
- XIV.** Asesorar a las MIPYMES y los emprendedores del Estado, en materia de incubación, aceleración, innovación, acompañamiento, financiamiento, implementación, mejora de procesos de administración, gestión, producción y comercialización, para el desarrollo de nuevas MIPYMES;
- XV.** Recabar la información sobre las incubadoras y aceleradoras establecidas en el Estado, en cuanto a su existencia física, labor desempeñada, proyectos desarrollados y resultados obtenidos; remitiendo la información a las instancias correspondientes, como elementos de valoración para la obtención de recursos;
- XVI.** Proponer se otorgue la carta de vinculación a las incubadoras y aceleradoras establecidas en el Estado, en cumplimiento a las disposiciones previstas por el Instituto Nacional del Emprendedor;

XVII. Realizar las visitas de verificación, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de apoyo o estímulos, derivados de convenios, programas federales o estatales, que sean de su competencia, así como la información que deben proporcionar las empresas respecto a la actividad económica de la entidad en términos de la Ley de la materia;

XVIII. Proponer y actualizar la base de datos que contenga información de las empresas, de servicios, y de los sectores industriales y económicos más representativos del Estado, con el objeto de analizar , apoyar al empresariado, promover la integración de las MIPYMES en las cadenas productivas y disponer de indicadores relevantes para impulsar la competitividad y el desarrollo económico sustentable;

XIX. Proporcionar la asesoría y cooperación técnica que le requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría, u otras instancias e instituciones en el ámbito de su competencia;

XX. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XXI. Poner a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.

TÍTULO IV

DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 25.

La Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

I. Determinar las acciones que coadyuven en el incremento y la conservación de los niveles de empleo en los diversos sectores de la economía en el Estado;

II. Instruir la ejecución de las políticas y líneas de acción de programas de trabajo para ampliar las oportunidades de empleo y capacitación, en observancia al Plan Estatal de Desarrollo;

- III.** Proponer al Secretario la celebración de convenios y acuerdos con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, y municipal, así como con el sector privado para impulsar la participación y complementariedad de los actores que intervienen en el mercado de trabajo y fomentar el empleo en el Estado;
- IV.** Rendir informes al Secretario acerca de los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de los programas que se implanten en el Estado con recursos federales y que deban hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- V.** Coordinar la instrumentación del Programa de Apoyo al Empleo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Servicio Nacional de Empleo;
- VI.** Proponer al Secretario los programas y acciones en materia de educación, capacitación y vinculación para el empleo;
- VII.** Establecer los programas para fomentar y apoyar la organización social para el trabajo, empleo y autoempleo, con apego a las políticas establecidas por el Secretario, proponiendo las alternativas de solución para abatir el desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana;
- VIII.** Supervisar que se otorgue la orientación y capacitación a los buscadores de empleo y se brinde el apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal;
- IX.** Coordinar la operación y funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo Puebla;
- X.** Validar con su firma, previo acuerdo del Secretario, las constancias que acrediten la capacitación otorgada en el ámbito de su competencia a los trabajadores de las empresas e industrias del Estado;
- XI.** Supervisar se proporcione la información técnica y asesoría en materia de capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene y condiciones generales de trabajo, brindando el apoyo a los buscadores de empleo, trabajadores y patrones, para el cumplimiento de las normas de trabajo y previsión social;
- XII.** Aprobar los programas mediante los cuales se lleven a cabo las vistas de asesoría e inspecciones ordinarias y extraordinarias en las empresas y establecimientos sujetos a la competencia local, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, debiendo observar las disposiciones legales aplicables, utilizando los citatorios, órdenes de visitas y demás formatos autorizados por el Secretario;

- XIII.** Proponer al Secretario acciones y programas tendientes a disminuir y erradicar el índice de trabajo de menores de dieciocho años, informándole periódicamente sobre los que se hayan implementado;
- XIV.** Establecer lineamientos para la evaluación y reconocimiento del aprovechamiento del talento humano y la calidad de los centros de trabajo en las empresas, rindiendo los informes correspondientes al Secretario;
- XV.** Establecer los programas que impulsen y apoyen el desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de los trabajadores y sus familias en los centros de trabajo de su competencia;
- XVI.** Conocer e informar al Secretario acerca de los estudios realizados en la Entidad, sobre el comportamiento y evolución de los fenómenos laborales y sobre la participación del movimiento obrero en el desarrollo del Estado;
- XVII.** Proponer a su superior jerárquico se realicen ferias de empleo, talleres, exposiciones, congresos, conferencias y demás eventos que coadyuven a la promoción de la cultura laboral en el Estado;
- XVIII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad laboral contenida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo; requiriendo por escrito, directa o indirectamente a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones, la información y documentación necesaria para este fin;
- XIX.** Conocer, en el ámbito de su competencia, de la debida integración de comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad en las empresas, con apego a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable;
- XX.** Informar al Secretario del resultado de las asesorías, inspecciones y de las medidas implementadas para el cumplimiento de las obligaciones en materia del trabajo y seguridad social, tanto de trabajadores como de patrones, en las distintas empresas de competencia local;
- XXI.** Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las atribuciones de los inspectores locales del trabajo;

XXII. Iniciar, substanciar y conocer los procedimientos administrativos que sean de su competencia, derivados de infracciones a la normatividad laboral, y previa opinión de la Dirección General de Asuntos Legales, someterlos a la consideración del Secretario, para que imponga las sanciones administrativas correspondientes;

XXIII. Presentar programas y acciones que impulsen la participación ciudadana en materia laboral, así como aquéllas que mejoren las condiciones laborales de las mujeres y promuevan la equidad de género en los centros de trabajo;

XXIV. Vigilar y procurar el correcto funcionamiento administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

XXV. Coordinar la integración de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronales que funcionen en el Estado, rindiendo al Secretario los informes correspondientes;

XXVI. Aprobar y coordinar las acciones necesarias que el debido funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, informando de ello al Secretario;

XXVII. Supervisar el funcionamiento administrativo del Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, rindiendo al Secretario los informes correspondientes;

XXVIII. Intervenir previo acuerdo con el Secretario, y a petición de parte en los conflictos individuales y colectivos que surjan por presuntas violaciones a la Ley Federal del Trabajo, propiciando la conciliación entre las partes, con la finalidad de evitar los conflictos obrero-patronales;

XXIX. Intervenir a petición de parte y de conformidad con las políticas establecidas por el Secretario, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, informándole los resultados obtenidos;

XXX. Llevar a través de la información proporcionada por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el registro de las asociaciones obreras, patronales y profesionales que funcionen en la entidad;

XXXI. Representar a los trabajadores ante los Tribunales del Trabajo, por conducto de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;

XXXII. Evaluar y en su caso, aprobar previo acuerdo con el Secretario, los proyectos, programas, manuales, normatividad y lineamientos necesarios para el desempeño de las funciones de la Subsecretaría a su cargo y proveer lo necesario para su actualización, y

XXXIII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría o, en su caso, de la modificación al mismo, proporcionando la información que resulte necesaria a través de las unidades administrativas adscritas a ella.

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO PUEBLA

ARTÍCULO 26.

La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Puebla estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Coordinar y vigilar la ejecución de los programas y acciones del Servicio Nacional del Empleo derivados de los convenios y acuerdos de coordinación que celebre el Gobierno del Estado con las autoridades competentes del Gobierno Federal;
- II.** Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, y municipales, así como la celebración de convenios de concertación con el sector privado para impulsar la participación y complementariedad de los actores que intervienen en el mercado de trabajo y fomentar el empleo en el Estado;
- III.** Programar y coordinar acciones que coadyuven en el incremento y la conservación de los niveles de empleo en los diversos sectores de la economía en el Estado;
- IV.** Establecer y operar mecanismos eficientes de vinculación y apoyo entre demandantes y oferentes de empleo, así como diseñar el funcionamiento de sistemas adecuados para la colocación de solicitantes;
- V.** Realizar y en su caso coordinar con los municipios la realización de ferias de empleo talleres, exposiciones, congresos y conferencias en el Estado;
- VI.** Ejecutar el Programa de Apoyo al Empleo en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social;

VII. Elaborar y presentar información periódica a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

VIII. Constituir de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y demás normatividad aplicable, los Comités de Contraloría Social, expedir la constancia de registro correspondiente y reportar los resultados de la operación de dichos Comités;

IX. Utilizar la imagen institucional del Servicio Nacional de Empleo en todos los ámbitos de acción de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo de Puebla, de acuerdo a la normatividad aplicable, adoptando la identidad determinada a nivel nacional, así mismo, usar invariablemente las denominaciones de los servicios, programas, subprogramas y modalidades con que la Secretaría de Trabajo y Previsión Social identifica el quehacer institucional;

X. Presentar a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo Puebla, la información relacionada con el presupuesto, así como del cierre del ejercicio fiscal correspondiente, en apego a los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo y la demás normatividad federal aplicable, informando a su superior jerárquico;

XI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, programas en materia de trabajo y empleo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario;

XII. Elaborar y aplicar los programas necesarios para fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo, con apego a las políticas establecidas por sus superiores jerárquicos;

XIII. Operar de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social el Servicio Nacional de Empleo Puebla, vigilando su funcionamiento e informando a su superior jerárquico;

XIV. Elaborar, desarrollar y proponer a su superior jerárquico, las políticas y líneas de acción de programas de trabajo para ampliar las oportunidades de empleo y capacitación, en observancia al Plan Estatal de Desarrollo;

XV. Operar el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo Web y el Sistema del Servicio Nacional de Empleo, como instrumentos de control de gestión;

XVI. Proporcionar orientación y capacitación a los buscadores de empleo, para encauzarlos hacia los puestos de trabajo vacantes, brindando apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal, dirigiendo a los solicitantes más adecuados por su preparación y aptitudes hacia los empleos que les resulten idóneos, informando a su superior jerárquico los resultados obtenidos;

XVII. Instrumentar y operar mecanismos de participación social con criterios de transparencia, eficacia y eficiencia, que contribuyan a la correcta aplicación de los recursos asignados y al desarrollo del Programa de Apoyo al Empleo, informando a su superior jerárquico los resultados obtenidos;

XVIII. Suscribir previa opinión de la Dirección General de Asuntos Legales, los convenios y contratos en el ámbito de su competencia, que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, siendo responsable de su seguimiento y ejecución;

XIX. Proponer a su superior jerárquico, previa asesoría y validación de la Dirección General de Asuntos Legales, los asuntos de carácter jurídico que le sean presentados, directamente o a través de las unidades administrativas a su cargo;

XX. Rendir informes periódicos a la Dirección General de Asuntos Legales, sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre el Secretario en la materia de su competencia;

XXI. Validar y proponer a consideración y aprobación de su superior jerárquico, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes en las materias de su competencia;

XXII. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción o, en su caso, de la modificación al mismo, y

XXIII. Proponer a su superior jerárquico, previa opinión de la Dirección General de Administración y Finanzas la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 27.

La Dirección General de Competitividad, Trabajo y Previsión Social estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las acciones y programas tendientes a disminuir el índice de trabajo de menores de dieciocho años;

II. Aprobar políticas y programas que promuevan la capacitación en las empresas para el incremento de su productividad y competitividad;

III. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, y municipales, así como la celebración de convenios con el sector privado para impulsar la participación, complementariedad de los actores que intervienen en el mercado de trabajo y fomentar el empleo en el Estado;

IV. Proponer a su superior jerárquico los programas mediante los cuales se lleven a cabo visitas de asesoría e inspecciones ordinarias y extraordinarias en las empresas y establecimientos sujetos a la competencia local, que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia laboral;

V. Vigilar, en coordinación con las autoridades federales y estatales, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de inspección, condiciones de trabajo y de seguridad e higiene, y las disposiciones de previsión social, en las empresas y establecimientos de competencia estatal, rindiendo a su superior jerárquico los informes correspondientes;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de menores de dieciocho años, de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia y de las que combaten la discriminación;

VII. Designar inspectores de trabajo para llevar a cabo las visitas de asesoría e inspecciones ordinarias y extraordinarias; iniciales

periódicas y de comprobación a empresas y establecimientos de competencia local y rubricar el acta circunstanciada que levanten los inspectores;

VIII. Señalar los plazos en que deban cumplirse las medidas de trabajo en materias de seguridad, salud y medio ambiente, contenidas en las actas levantadas por los inspectores y suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comuniquen a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas. En caso de peligro inminente, se podrá ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata;

IX. Dictaminar las actas levantadas por los inspectores de trabajo y hacerlas del conocimiento a su superior jerárquico;

X. Instaurar, substanciar y resolver previa opinión de la Dirección General de Asuntos Legales el procedimiento administrativo que sea de su competencia para la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral;

XI. Validar las acciones, que se deriven del funcionamiento de la Comisión Intersecretarial de Productividad para el Estado de Puebla;

XII. Supervisar que los inspectores locales del trabajo cumplan con sus obligaciones;

XIII. Promover y supervisar las acciones tendientes a evaluar y reconocer el aprovechamiento del talento humano y la calidad del centro de trabajo, elaborando los informes correspondientes a su superior jerárquico;

XIV. Promover y supervisar, el cumplimiento de las disposiciones en materia de capacitación, adiestramiento, productividad, seguridad y salud para el trabajo;

XV. Diseñar y coordinar la realización de los programas que impulsen y apoyen el desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de los trabajadores y sus familias, que sean competencia de la Secretaría;

XVI. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades que en materia laboral se incluyen en el proceso de integración de las personas recluidas en los Centros de Reinserción Social que hayan mostrado capacitación en el trabajo, de conformidad con los convenios que al efecto se suscriban y la legislación aplicable;

XVII. Autorizar las propuestas derivadas de los estudios efectuados a los sectores productivos, con el objeto de promover la inclusión laboral de grupos vulnerables y la prevención y erradicación del trabajo infantil;

XVIII. Analizar y someter a la consideración de su superior jerárquico, las bases y acciones relacionadas con la organización, difusión y otorgamiento del Premio Estatal de Calidad;

XIX. Coordinar acciones de vinculación con instituciones públicas y privadas, encaminadas a fomentar la productividad y procurar la capacitación para el trabajo;

XX. Proponer a su superior jerárquico y coordinar, la organización de talleres, exposiciones, congresos y conferencias; y promover las actividades culturales en la materia de su competencia;

XXI. Coordinar en las empresas, la debida integración de comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad, informando a su superior jerárquico de dichas actividades;

XXII. Validar las acciones, que se deriven del funcionamiento de la Comisión Intersecretarial de Productividad para el Estado de Puebla;

XXIII. Coordinar se proporcione la información técnica y asesoría en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, seguridad y salud y condiciones generales de trabajo, a los trabajadores y a los patrones, sobre la manera el cumplimiento a las normas de trabajo y previsión social;

XXIV. Informar a su superior jerárquico sobre estudios e investigaciones al comportamiento y evolución de los fenómenos laborales y sobre la participación del movimiento obrero en el desarrollo del Estado;

XXV. Intervenir en forma conciliatoria, cuando así lo solicite su superior jerárquico, en los conflictos obrero-patronales de carácter colectivo, en las industrias y ramas sujetas a la jurisdicción local;

XXVI. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, y municipales, así como la celebración de convenios con el sector privado para impulsar la participación, complementariedad de los actores que intervienen en el mercado de trabajo y fomentar el empleo en el Estado;

XXVII. Llevar acabo la revisión de los contratos colectivos de trabajo, cuando así lo solicite su superior jerárquico, en los conflictos obrero-patronales de carácter colectivo, en las industrias y ramas sujetas a la jurisdicción local;

XXVIII. Proponer a su superior jerárquico, previa asesoría y validación de la Dirección General de Asuntos Legales, los asuntos de

carácter jurídico que le sean presentados, directamente o a través de las unidades administrativas a su cargo;

XXIX. Rendir informes periódicos a la Dirección General de Asuntos Legales, sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre el Secretario en la materia de su competencia;

XXX. Validar y proponer a consideración y aprobación de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; así como las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes en las materias de su competencia;

XXXI. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción o, en su caso, de la modificación al mismo, y

XXXII. Proponer a su superior jerárquico, previa opinión de la Dirección General de Administración y Finanzas la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD, PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO DE PROYECTOS

ARTÍCULO 28.

La Dirección de Competitividad, Productividad y Desarrollo de Proyectos estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Competitividad, Trabajo y Previsión Social y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar las acciones necesarias para promover y procurar la capacitación para el trabajo y el otorgamiento de servicios educativos que sean de su competencia, con el objeto de que los trabajadores estudien y se capaciten en las áreas en que desarrollen mejores aptitudes para ser más competitivos;

II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los planes y programas susceptibles de ser informados al Consejo Estatal para el Diálogo con los Sectores Productivos, que promuevan la capacitación en las empresas para el incremento de su productividad y competitividad;

- III.** Sugerir a su superior jerárquico los candidatos a quienes se les deben otorgar reconocimientos al desempeño, por la calidad demostrada en gestión del capital humano;
- IV.** Ejecutar las acciones, que en el ámbito de su competencia, se deriven del funcionamiento de la Comisión Intersecretarial de Productividad para el Estado de Puebla;
- V.** Proponer a su superior jerárquico los diagnósticos, en materia laboral, que puedan realizarse en el marco de las acciones de la Comisión Intersecretarial de Productividad para el Estado de Puebla;
- VI.** Identificar empresas nacionales e internacionales competitivas que sean modelo en la gestión del talento humano, con el fin de difundir sus experiencias y logros para que puedan ser replicados y contribuir a la elevación real de la productividad en las empresas del Estado, debiendo rendir informe de los resultados obtenidos a su superior jerárquico;
- VII.** Informar a su superior jerárquico los resultados comparativos de las evaluaciones que en materia de competitividad, efectúen los organismos especializados, que permita conocer la posición del Estado a nivel nacional e internacional;
- VIII.** Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de capacitación, adiestramiento, productividad, seguridad y salud para el trabajo;
- IX.** Elaborar y promover en las empresas la implementación de programas que les permitan mejorar sus ambientes de trabajo;
- X.** Supervisar e informar a su superior jerárquico sobre la capacitación laboral realizada en las tareas de integración de las personas recluidas en los Centros de Reinserción Social, de conformidad con la legislación aplicable y los convenios que al efecto se suscriban;
- XI.** Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas que permitan promover la inclusión laboral de los grupos vulnerables y la prevención y erradicación del trabajo infantil;
- XII.** Establecer las bases y acciones para la organización y difusión del otorgamiento del Premio Estatal de Calidad, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- XIII.** Promover acciones para la organización y ejecución del proceso de capacitación, que permita fortalecer el capital humano en las empresas;

XIV. Vincular las acciones de la Subsecretaría con instituciones públicas y privadas, que representen la posibilidad de fomentar la productividad y procurar la capacitación en el Estado;

XV. Proporcionar la información técnica y asesoría en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, seguridad y salud y condiciones generales de trabajo, a los trabajadores y a los patronos, sobre el cumplimiento a las normas de trabajo y previsión social;

XVI. Realizar y en su caso coordinar con las demás unidades administrativas la realización de talleres, exposiciones, congresos y conferencias en el Estado;

XVII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los programas, para realizar visitas de asesoría e inspecciones ordinarias y extraordinarias, en las empresas y establecimientos sujetos a la competencia local, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de capacitación, adiestramiento, productividad, seguridad, salud y demás disposiciones en materia laboral;

XVIII. Informar a su superior jerárquico de las verificaciones realizadas a las empresas para la debida integración de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad;

XIX. Elaborar estudios e investigaciones documentales sobre el comportamiento y evolución de los fenómenos laborales y sobre la participación del movimiento obrero en el desarrollo del Estado e informar a su superior jerárquico los datos estadísticos que en materia laboral se generan en la Entidad;

XX. Intervenir en forma conciliatoria, cuando así lo instruya su superior jerárquico, en los conflictos obrero-patronales de carácter colectivo, en las industrias y ramas sujetas a la jurisdicción local;

XXI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las acciones y programas tendientes a disminuir y eliminar el índice de trabajo de menores de dieciocho años;

XXII. Proporcionar la asesoría y cooperación técnica que le requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría, u otras instancias e instituciones en el ámbito de su competencia;

XXIII. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, y

XXIV. Poner a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo.

TÍTULO QUINTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 29.

La Dirección General de Administración y Finanzas estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Aplicar y conducir la política de administración interna de la Secretaría, de acuerdo a las normas emitidas por las Secretarías de Finanzas y Administración, de la Contraloría y por el Secretario;
- II.** Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos tendientes a la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Secretaría, de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
- III.** Representar a la Secretaría, en los asuntos referentes a la planeación y revisión del programa presupuestario anual;
- IV.** Integrar y proponer al Secretario 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 a las disposiciones legales aplicables;
- V.** Asesorar, apoyar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración asignación y ejercicio de su presupuesto, de egresos, con base a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable vigente;
- VI.** Recibir y administrar la asignación, control y ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, a partir de su

planeación y del instrumento normativo que lo contenga, proporcionando eficiente y eficazmente los suministros para el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas y demás información presupuestaria, programática que emane de los registros de la Secretaría, los que deberán ser remitidos a las instancias competentes para la formulación de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal anual;

VII. 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;

VIII. Supervisar que los programas estatales, sectoriales y especiales que sean competencia de la Secretaría, se elaboren conforme a las disposiciones vigentes en la materia;

IX. Revisar, administrar y presentar al Secretario la información presupuestal que se establezcan en los ordenamientos y normatividad aplicables;

X. Supervisar la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, instrumentando los mecanismos de control que permitan determinar su funcionamiento, en congruencia con el presupuesto disponible y el Plan Estatal de Desarrollo;

XI. Asistir al Secretario, cuando sea procedente, en la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos;

XII. Proponer al Secretario la contratación de créditos y financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XIII. Coordinar y validar junto con las demás unidades administrativas de la Secretaría la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Dependencia;

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

XV. 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 de Asuntos Legales, sobre incumplimientos en esta materia;

- XVI.** Proponer, al Secretario, el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría y coordinar su aplicación, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XVII.** Suscribir, previo acuerdo del Secretario y en forma conjunta con los Subsecretarios, 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;
- XVIII.** Elaborar y mantener actualizados 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;
- XIX.** Vigilar la presentación de la información que se le requiera, con motivo de las auditorías internas y externas que se realicen por las autoridades competentes;
- XX.** Llevar el control y administración del almacén general de la Secretaría;
- XXI.** Asistir al Secretario 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;
- XXII.** Atender 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 a la disponibilidad presupuestal;
- XXIII.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, el apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría generadoras de información, en el análisis, integración, sistematización y difusión de la misma, cuando éstas interactúen conjuntamente en su operación, para atender las solicitudes de los organismos públicos y privados;
- XXIV.** Gestionar, en el ámbito de su competencia, toda clase de movimientos de personal, así como emitir constancias laborales a los servidores públicos que integran la Secretaría;
- XXV.** 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;

XXVI. Fomentar y procurar el desarrollo integral de los aspectos de carácter médico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familias, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y el Secretario;

XXVII. Formular, con la asesoría de la Dirección General de Asuntos Legales, las actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos y administrativos conducentes;

XXVIII. 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 de Asuntos Legales, para la tramitación que, conforme al ámbito de su competencia, corresponda;

XXIX. Administrar la ejecución de programas, políticas y acciones orientadas a difundir una cultura de calidad entre los servidores públicos de la Secretaría;

XXX. Administrar y gestionar la emisión de las credenciales de identificación institucional del personal, así como las correspondientes a los visitantes que requieran hacer trámites en la Secretaría;

XXXI. 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 los servidores públicos de la Secretaría;

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

XXXIII. Rendir informes periódicos a la Dirección General de Asuntos Legales, sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre el Secretario en la materia de su competencia;

XXXIV. Aplicar el Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a lo establecido por la Secretaría General de Gobierno;

XXXV. Dirigir las acciones que permitan la prestación de servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría;

XXXVI. 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;

XXXVII. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización, de procedimientos; de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como ordenar se realice la validación y registro su validación y registro ante la instancia competente, y

XXXVIII. Someter a consideración de su superior jerárquico los asuntos de carácter jurídico previa opinión de la Dirección General de Asuntos Legales.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

ARTÍCULO 30.

La Dirección General de Asuntos Legales estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 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 presentar 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 de Asuntos Jurídicos, así como todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos

respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría; debiendo informar al Secretario de estas acciones;

II. Autorizar en el ámbito de su competencia, y previo acuerdo del Secretario, 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 sea señalado como autoridad responsable cualquier servidor público que integre la Secretaría;

IV. Asesorar jurídicamente al Secretario, y a las unidades administrativas de la Secretaría, 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;

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

VI. Coordinarse 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 todo instrumento y acto jurídico que rijan a las unidades administrativas que de ellos dependan;

VII. Emitir opinión respecto a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y relaciones laborales que para tal efecto le plantee la Dirección General de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones;

VIII. Analizar y determinar la procedencia jurídica de los instrumentos generadores de obligaciones y derechos para el Gobierno del Estado o la Secretaría en las materias de su competencia;

IX. Requerir a los particulares, responsables solidarios y terceros, para que exhiban los documentos e informes que, conforme a las disposiciones legales aplicables, convenios, contratos o cualquier documento de naturaleza jurídica, permitan corroborar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Gobierno del Estado a través de la Secretaría o directamente con esta última;

- X.** Elaborar o participar en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y someterlos a consideración del Secretario para su aprobación;
- XI.** Gestionar ante la Secretaría General de Gobierno el análisis y publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los instrumentos o documentos jurídicos que emita la Secretaría;
- XII.** Atender las consultas que le formulen las unidades administrativas, relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas, así como las que le planteen las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y los municipios;
- XIII.** 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;
- XIV.** Asesorar al Secretario respecto a las formalidades que deban observarse en la delegación y autorización de facultades;
- XV.** Registrar los nombramientos y autorizaciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría que en el ejercicio de sus atribuciones expida el Secretario;
- XVI.** Realizar las notificaciones de los actos jurídicos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, habilitando por escrito a los servidores públicos que se encuentren a su cargo, para realizar las diligencias correspondientes;
- XVII.** Proponer a su inmediato superior jerárquico, la reducción o cancelación de los apercibimientos o sanciones que, por violaciones a los ordenamientos legales en la materia o a las disposiciones dictadas por la Secretaría, formulen las unidades administrativas;
- XVIII.** Controlar el registro y archivo de los instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia que emita el Secretario; así como los convenios y contratos que celebre el Secretario con la administración pública federal, los estados, municipios, asociaciones, sociedades y particulares;
- XIX.** Compilar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como las disposiciones emitidas por el Secretario;

XX. Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Secretaría;

XXI. Asesorar a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la formulación de actas administrativas que con motivo de los actos irregulares de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, deban realizarse, para los efectos jurídicos y administrativos conducentes;

XXII. Realizar y difundir, en coordinación con las unidades administrativas, estudios de derecho, reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización jurídica, sobre las materias y temas de interés de la Secretaría;

XXIII. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas, de los documentos que obren en los archivos o expedientes de la Secretaría;

XXIV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría generadoras de información, en el análisis, integración, sistematización y difusión de la misma, cuando éstas interactúen conjuntamente en su operación, para atender las solicitudes de los organismos públicos y privados;

XXV. Someter a consideración de su superior jerárquico los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas;

XXVI. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción o, en su caso, de la modificación al mismo, y

XXVII. Someter a consideración del Secretario, previa opinión de la Dirección General de Administración y Finanzas la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, INNOVACIÓN E INFORMÁTICA

ARTÍCULO 31.

La Dirección de Acceso a la Información, Innovación e Informática estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Coordinar la planificación y difusión de las políticas, normas, sistemas y procedimientos técnicos o metodológicos para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría en materia de planeación e informática;
- II.** Proponer a su superior jerárquico 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;
- III.** Realizar las acciones de coordinación necesarias, con la dependencia competente, para la difusión y actualización del inventario de los programas, trámites y servicios que presta al público la Secretaría;
- IV.** Automatizar los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría con herramientas de software libre, o en su caso, conforme a la disponibilidad presupuestal, para coadyuvar en su buen funcionamiento;
- V.** Planear y promover, de acuerdo a las necesidades técnicas de la Secretaría, la modernización de los equipos de procesamiento de datos y dispositivos externos;
- VI.** Cumplir con las medidas técnicas y de seguridad para el uso de las instalaciones de red y equipos de voz y datos de la Secretaría; así como procurar su difusión y cumplimiento en todas las unidades administrativas;
- VII.** Realizar, directamente o a través de terceros, la instalación, actualización, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, cumpliendo con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VIII.** Elaborar y actualizar sistemas estadísticos con información generada por la Secretaría;
- IX.** Asistir al Secretario, cuando sea procedente, en la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos;

- X.** Coordinar las acciones y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla así como la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos;
- XI.** Asesorar y orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XII.** Recabar, publicar, difundir y actualizar la información contenida en la página electrónica de la Secretaría;
- XIII.** Rendir informes periódicos a la Dirección General de Asuntos Legales, sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre el Secretario en la materia de su competencia;
- XIV.** Someter a consideración de su superior jerárquico los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción a través de la Dirección General de Administración y Finanzas;
- XV.** Promover la participación del personal de la Secretaría en talleres y otros cursos relacionados con sus labores;
- XVI.** Someter a consideración de su superior jerárquico los asuntos de carácter jurídico previa opinión de la Dirección General de Asuntos Legales para su opinión;
- XVII.** Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, de la modificación al mismo a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, y
- XVIII.** Someter a consideración del Secretario, previa opinión de la Dirección General de Administración y Finanzas la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción.

TÍTULO SEXTO

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 32.

Las ausencias y licencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Secretario, por los Subsecretarios, conforme a su competencia o en su caso, por el servidor público que determine el Gobernador del Estado o el propio Secretario;

II. Los Subsecretarios, por los Directores Generales o Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar; o en su caso por quien determine el Secretario;

III. Los Directores Generales, por los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar;

IV. Los Directores, por los Subdirectores adscritos a su unidad administrativa, que los auxilien en el asunto a tratar, y

V. Los Jefes de Departamento, por el servidor público que se encuentre adscrito a dichas áreas y que ostente el cargo inmediato inferior que se establezca el manual de organización respectivo.

Lo previsto en la fracción V de este artículo, se aplicará sin perjuicio de que el Subsecretario, los Directores Generales y Directores del Área de que se trate, puedan ejercer directamente o nombrar al servidor público que ejercerá las facultades del responsable del área que se haya ausentado.

ARTÍCULO 33.

En los casos de las ausencias o licencias temporales mayores a quince días hábiles, los Subsecretarios, Directores Generales y Directores, podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que les correspondan. Para el caso del Secretario se estará a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

TRANSITORIOS

(Del **DECRETO** del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO; publicado en el Periódico Oficial del Estado el miércoles 21 de septiembre de 2016, Número 14, Segunda Sección, Tomo CDXCVII.)

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

SEGUNDO. 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, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones legales vigentes.

TERCERO. Todo trámite 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 normatividad vigentes al momento de iniciarse por la unidad administrativa a la que le sean conferidas atribuciones para ello, conforme a este Reglamento.

CUARTO. 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 se desaparecen, se crean o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los seis días del mes de septiembre de dos mil dieciséis. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico. **C. JOSÉ CABALÁN MACARI ÁLVARO.** Rúbrica.