

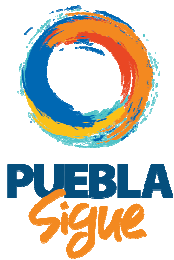
# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno*



SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO  
GOBIERNO DE PROGRESO



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
04/jun/2018	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

---

## CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO .....	8
TÍTULO PRIMERO .....	8
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.....	8
CAPÍTULO ÚNICO .....	8
ARTÍCULO 1 .....	8
ARTÍCULO 2 .....	8
ARTÍCULO 3 .....	8
ARTÍCULO 4 .....	8
ARTÍCULO 5 .....	9
ARTÍCULO 6 .....	11
ARTÍCULO 7 .....	11
ARTÍCULO 8 .....	11
ARTÍCULO 9 .....	11
ARTÍCULO 10 .....	11
ARTÍCULO 11 .....	12
ARTÍCULO 12 .....	12
ARTÍCULO 13 .....	12
TÍTULO SEGUNDO .....	13
DEL SECRETARIO .....	13
CAPÍTULO ÚNICO .....	13
ARTÍCULO 14 .....	13
ARTÍCULO 15 .....	13
ARTÍCULO 16 .....	14
TÍTULO TERCERO .....	20
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES.....	20
CAPÍTULO I.....	20
DE LOS SUBSECRETARIOS .....	20
ARTÍCULO 17 .....	20
CAPÍTULO II.....	23
DE LOS TITULARES DE UNIDAD, DIRECTORES GENERALES Y COORDINADORES GENERALES .....	23
ARTÍCULO 18 .....	23
CAPÍTULO III.....	24
DE LOS DIRECTORES DE ÁREA.....	24
ARTÍCULO 19 .....	24
TÍTULO CUARTO.....	26
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO .....	26
CAPÍTULO I.....	26
DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE GABINETE .....	26

ARTÍCULO 20 .....	26
CAPÍTULO II.....	27
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL.....	27
ARTÍCULO 21 .....	27
TÍTULO QUINTO .....	28
DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA .....	28
CAPÍTULO I.....	28
DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA .....	28
ARTÍCULO 22 .....	28
CAPÍTULO II.....	32
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	32
ARTÍCULO 23 .....	32
SECCIÓN I.....	35
DE LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.....	35
ARTÍCULO 24 .....	35
SECCIÓN II .....	36
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA .....	36
ARTÍCULO 25 .....	36
SECCIÓN III .....	37
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO.....	37
ARTÍCULO 26 .....	37
SECCIÓN IV .....	39
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS.....	39
ARTÍCULO 27 .....	39
SECCIÓN V.....	39
DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS .....	39
ARTÍCULO 28 .....	39
CAPÍTULO III.....	40
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y NOTARÍAS .....	40
ARTÍCULO 29 .....	40
SECCIÓN I.....	42
DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.....	42
ARTÍCULO 30 .....	42
SECCIÓN II .....	43
DE LA DIRECCIÓN DE NOTARÍAS.....	43
ARTÍCULO 31 .....	43
SECCIÓN III.....	44
DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS .....	44
ARTÍCULO 32 .....	44
CAPÍTULO IV.....	45
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS.....	45
ARTÍCULO 33 .....	45

SECCIÓN I .....	48
DE LA DIRECCIÓN DE SANCIONES .....	48
ARTÍCULO 34 .....	48
SECCIÓN II .....	50
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS.....	50
ARTÍCULO 35 .....	50
CAPÍTULO V.....	53
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA.....	53
ARTÍCULO 36 .....	53
SECCIÓN I .....	54
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES.....	54
ARTÍCULO 37 .....	54
SECCIÓN II .....	55
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y ADMINISTRATIVOS .....	55
ARTÍCULO 38 .....	55
TÍTULO SEXTO .....	57
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO .....	57
CAPÍTULO I.....	57
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO .....	57
ARTÍCULO 39 .....	57
CAPÍTULO II.....	59
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO.....	59
ARTÍCULO 40 .....	59
SECCIÓN I .....	61
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO .....	61
ARTÍCULO 41 .....	61
SECCIÓN II .....	62
DE LA DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y APOSTILLA .....	62
ARTÍCULO 42 .....	62
CAPÍTULO III.....	63
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES .....	63
ARTÍCULO 43 .....	63
SECCIÓN I .....	65
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y A ORGANIZACIONES SOCIALES .....	65
ARTÍCULO 44 .....	65
SECCIÓN II .....	66
DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES .....	66
ARTÍCULO 45 .....	66
SECCIÓN III .....	68
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO .....	68
ARTÍCULO 46 .....	68

CAPÍTULO IV.....	69
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS POLÍTICO .....	69
ARTÍCULO 47 .....	69
SECCIÓN I.....	70
DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS .....	70
ARTÍCULO 48 .....	70
SECCIÓN II .....	71
DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA DE RIESGOS.....	71
ARTÍCULO 49 .....	71
TÍTULO SÉPTIMO.....	72
DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DERECHOS HUMANOS.....	72
CAPÍTULO I.....	72
DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DERECHOS HUMANOS.....	72
ARTÍCULO 50 .....	72
CAPÍTULO II.....	75
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO .....	75
ARTÍCULO 51 .....	75
SECCIÓN I.....	78
DE LA DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN FOCALIZADA.....	78
ARTÍCULO 52 .....	78
SECCIÓN II .....	79
DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN .....	79
ARTÍCULO 53 .....	79
CAPÍTULO III.....	80
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS.....	80
ARTÍCULO 54 .....	80
SECCIÓN I.....	82
DE LA DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.....	82
ARTÍCULO 55 .....	82
SECCIÓN II .....	84
DE LA DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE AGRAVIO A PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS.....	84
ARTÍCULO 56 .....	84
CAPÍTULO IV.....	85
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE, VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	85
ARTÍCULO 57 .....	85
SECCIÓN I.....	86
DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	86
ARTÍCULO 58 .....	86

TÍTULO OCTAVO .....	87
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO.....	87
CAPÍTULO I.....	87
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO.....	87
ARTÍCULO 59 .....	87
CAPÍTULO II.....	89
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO POLÍTICO .....	89
ARTÍCULO 60 .....	89
SECCIÓN I.....	91
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SOCIALES Y RELIGIOSAS .....	91
ARTÍCULO 61 .....	91
SECCIÓN II .....	92
DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA LEGISLATIVA POR GRUPO PARLAMENTARIO .....	92
ARTÍCULO 62 .....	92
CAPÍTULO III.....	92
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TENENCIA DE LA TIERRA Y POBLACIÓN .....	92
ARTÍCULO 63 .....	92
SECCIÓN I .....	95
DE LA DIRECCIÓN DE TENENCIA .....	95
ARTÍCULO 64 .....	95
CAPÍTULO IV.....	97
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.....	97
ARTÍCULO 65 .....	97
TÍTULO NOVENO .....	100
DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS	100
CAPÍTULO I.....	100
DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS	100
ARTÍCULO 66 .....	100
SECCIÓN I .....	102
DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, ESTUDIOS Y DERECHOS DE PUEBLOS INDÍGENAS .....	102
ARTÍCULO 67 .....	102
SECCIÓN II .....	104
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS .....	104
ARTÍCULO 68 .....	104
TÍTULO DÉCIMO .....	105
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL .....	105
CAPÍTULO ÚNICO .....	105

ARTÍCULO 69 .....	105
SECCIÓN I .....	106
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	106
ARTÍCULO 70 .....	106
SECCIÓN II .....	108
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES .....	108
ARTÍCULO 71 .....	108
SECCIÓN III .....	109
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN .....	109
ARTÍCULO 72 .....	109
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.....	110
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	110
CAPÍTULO ÚNICO .....	110
ARTÍCULO 73 .....	110
SECCIÓN I .....	112
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	112
ARTÍCULO 74 .....	112
SECCIÓN II .....	116
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....	116
ARTÍCULO 75 .....	116
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO .....	118
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....	118
CAPÍTULO ÚNICO .....	118
ARTÍCULO 76 .....	118
ARTÍCULO 77 .....	118
ARTÍCULO 78 .....	118
TÍTULO DÉCIMO TERCERO .....	120
DE LAS SUPLENCIAS.....	120
CAPÍTULO ÚNICO .....	120
ARTÍCULO 79 .....	120
ARTÍCULO 80 .....	120
TRANSITORIOS.....	121



**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE  
GOBIERNO**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1**

El objeto del presente Reglamento, es proveer la exacta observancia del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, con el fin de regular e integrar la estructura orgánica interna de la Secretaría General de Gobierno, así como especificar las atribuciones que ejercerá cada Unidad Administrativa que la compone.

**ARTÍCULO 2**

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;
- II. Secretaría: A la Secretaría General de Gobierno, y
- III. Secretario: Al titular de la Secretaría General de Gobierno.

**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 del Estado.

**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 los objetivos y metas de los planes de gobierno establezca el Gobernador del Estado, y en su caso, determine el Secretario; en coordinación con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

## **ARTÍCULO 5**

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

### I. Secretario

#### I.1. Unidad de Coordinación de Gabinete

#### I.2. Unidad de Atención Social

### II. Subsecretaría Jurídica

#### II.1. Dirección General de Asuntos Jurídicos

##### II.1.1. Dirección del Periódico Oficial del Estado

##### II.1.2. Dirección Jurídica Consultiva

##### II.1.3. Dirección Jurídica de lo Contencioso

##### II.1.4. Dirección de Proyectos Legislativos

##### II.1.5. Dirección de Estudios Normativos

#### II.2. Dirección General de Archivos y Notarías

##### II.2.1. Dirección del Archivo General del Estado

##### II.2.2. Dirección de Notarías

##### II.2.3. Dirección del Archivo de Notarías

#### II.3. Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas

##### II.3.1. Dirección de Sanciones

##### II.3.2. Dirección de Medidas

#### II.4. Dirección General de Defensoría Pública

##### II.4.1. Dirección de Asuntos Penales

##### II.4.2. Dirección de Asuntos Civiles, Familiares y Administrativos

### III. Subsecretaría de Gobierno

#### III.1. Dirección General de Gobierno

##### III.1.1. Dirección de Gobierno

##### III.1.2. Dirección de Legalización y Apostilla

#### III.2. Dirección General de Delegaciones

##### III.2.1. Dirección de Atención Ciudadana y a Organizaciones Sociales

##### III.2.2. Dirección de Delegaciones

- III.2.3. Dirección de Evaluación y Seguimiento
- III.3. Dirección General de Análisis Político
  - III.3.1. Dirección de Estudios
  - III.3.2. Dirección de Agenda de Riesgos
- IV. Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos
  - IV.1. Dirección General de Prevención del Delito
    - IV.1.1. Dirección de Intervención Focalizada
    - IV.1.2. Dirección de Políticas para la Prevención
  - IV.2. Dirección General de Derechos Humanos
    - IV.2.1. Dirección para la Atención, Defensa y Promoción de Derechos Humanos
    - IV.2.2. Dirección para la Atención de Agravio a Periodistas y Defensores de Derechos Humanos
  - IV.3. Dirección General de Enlace, Vinculación y Participación Ciudadana
    - IV.3.1. Dirección de Participación Ciudadana
- V. Subsecretaría de Desarrollo Político
  - V.1. Dirección General de Desarrollo Político
    - V.1.1. Dirección de Atención a Organizaciones Sociales y Religiosas
    - V.1.2. Dirección de Agenda Legislativa por Grupo Parlamentario
  - V.2. Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población
    - V.2.1. Dirección de Tenencia
  - V.3. Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas
- VI. Subsecretaría de Atención a Pueblos Indígenas
  - VI.1. Dirección de Cultura, Estudios y Derechos de Pueblos Indígenas
  - VI.2. Dirección de Evaluación, Fortalecimiento y Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- VII. Coordinación General de Protección Civil
  - VII.1. Dirección Operativa de Protección Civil
  - VII.2. Dirección de Prevención de Desastres
  - VII.3. Dirección de Planeación, Logística y Administración
- VIII. Coordinación General de Administración

VIII.1. Dirección de Recursos Financieros

VIII.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **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 el ámbito de 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, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a los ordenamientos aplicables.

### **ARTÍCULO 8**

La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas 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 rigen el ejercicio del servicio público.

### **ARTÍCULO 9**

Los titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría, 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 Secretaría o el Gobierno del Estado, se sujetará a lo siguiente:

I. Cuando involucre la actividad de dos o más Unidades Administrativas ubicadas en posición jerárquica de sub a supraordinación o de coordinación en una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad ejercerá 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 análogas 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 son propias de su encargo se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de la que 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 Coordinación General de Administración, 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, así como cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a los Subdirectores, los Jefes de Departamento 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, aun 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 normativas aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

También, vigilarán que con su actuación se impida la actualización de la prescripción, de la preclusión, de la 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**

### **DEL SECRETARIO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ARTÍCULO 14**

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario quien, para la mejor atención y desahogo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquéllos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, 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**

El Secretario establecerá mediante acuerdo, las unidades de asesoría y apoyo, además de las comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones, competencia de la Secretaría, que deriven de leyes, programas, convenios o acuerdos especiales que se suscriban de conformidad con la normatividad aplicable o para el cumplimiento de los acuerdos delegatorios que expida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

El acuerdo para el establecimiento de comisiones o comités, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada servidor público o Unidad Administrativa participante, a fin de permitir el debido control de los procesos en trámite y concluidos.

Asimismo, el acuerdo respectivo procurará la coordinación entre los servidores públicos o Unidades Administrativas responsables y

proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad de los procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos.

Cuando otras disposiciones contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios se refieran a las Unidades Administrativas de la Secretaría, éstas podrán actuar sin necesidad de acuerdo previo del Secretario.

## **ARTÍCULO 16**

El Secretario para el despacho de los asuntos de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes de la Unión; con los de las otras entidades federativas, con los demás Poderes del Estado y con los ayuntamientos de los municipios que conforman la Entidad;

II. Conducir y atender los aspectos relativos a la política interna del Estado, de acuerdo con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

III. Coordinar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para lograr eficacia en la consecución de objetivos, estrategias, prioridades y metas del Gobierno del Estado;

IV. Asumir el despacho de los asuntos que correspondan al Gobernador del Estado en sus ausencias temporales, de acuerdo con la legislación aplicable;

V. Someter a firma del Gobernador del Estado las iniciativas de leyes y decretos que le sean remitidas, y en su caso, realizar los trámites correspondientes para su presentación ante el Congreso del Estado;

VI. Refrendar para su validez constitucional y observancia, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida el Gobernador del Estado, los que le instruya el mismo o le atribuyan los ordenamientos vigentes;

VII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;

VIII. Desarrollar e implementar políticas, programas y proyectos que promuevan el ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado, que fortalezcan la interculturalidad, los derechos lingüísticos y el patrimonio cultural;

- IX. Instruir la integración de un sistema de investigación y análisis de información, que genere instrumentos y mecanismos para preservar la cohesión social y la gobernabilidad democrática;
- X. Coordinar el diseño y la ejecución de la política, programas y acciones en materias de cohesión social, prevención del delito y prevención social de la violencia y la delincuencia, y de derechos humanos;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, en la regulación de los límites del Estado, los municipios y los pueblos; en la erección, agregación y segregación de los mismos; en el cambio de categoría política o nombre de los poblados, así como en las demás acciones de seguridad jurídica en materia de gestión territorial a cargo del Poder Ejecutivo, de acuerdo con lo que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XII. Comparecer ante el Congreso Local, en los casos previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- XIII. Intervenir en auxilio o en coordinación con las Dependencias federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos; armas de fuego, detonantes y pirotecnia; loterías, juegos y sorteos; migración, repatriación y vigilancia de extranjeros; reuniones públicas, mítines y manifestaciones políticas; prevención, combate y extinción de catástrofes o calamidades públicas;
- XIV. Fomentar el desarrollo político e intervenir y ejercer las funciones que en materia electoral señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren, promoviendo la ciudadanización de los organismos electorales;
- XV. Formular la política en materia de población en la Entidad;
- XVI. Fomentar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas en el establecimiento de los objetivos, metas, prioridades y programas de la Secretaría;
- XVII. Coordinar el desarrollo e impulso de la participación ciudadana en la Cultura de la Legalidad y Cultura Cívica;
- XVIII. Formular, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de desarrollo;
- XIX. 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;



XX. Someter a consideración, y en su caso, a firma del Gobernador del Estado, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;

XXI. Establecer, conducir y controlar la política de la Secretaría y del sector correspondiente en términos de ley, así como aprobar los planes y programas de la misma, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

XXII. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría o al sector que, en su caso, le corresponda coordinar, siempre que así lo ameriten;

XXIII. Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría y sus órganos, para la formulación del Informe de Gobierno;

XXIV. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la Secretaría, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución, así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo de sus funciones;

XXV. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, de conformidad con la legislación aplicable, la creación, modificación o supresión de Entidades Paraestatales y demás órganos sectorizados o adscritos a la Secretaría;

XXVI. Orientar y coadyuvar con los ayuntamientos en la creación y funcionamiento de organismos que contribuyan al desarrollo de los municipios, conviniendo con éstos la instrumentación de programas que promuevan el fortalecimiento municipal;

XXVII. Instruir el establecimiento del registro de autógrafos y legalizar las firmas de los funcionarios estatales, de los Presidentes Municipales, Secretarios y Síndicos de los Ayuntamientos, así como de los demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública, para autenticar los documentos en que intervengan;

XXVIII. Validar previa revisión de la Coordinación General de Administración, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y en su caso, las modificaciones o actualizaciones correspondientes, así como ordenar su presentación ante la Dependencia competente para su aprobación;

XXIX. Representar legalmente a la Secretaría en lo relativo a las relaciones laborales; así como acordar las renunciaciones de los servidores públicos de su adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. Emitir acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos y demás disposiciones en las materias competencia de la Secretaría, coadyuvando, cuando sea el caso, con la Secretaría de la Contraloría, así como brindar la información gubernamental que le sea requerida, en términos de lo que dispongan las leyes aplicables;

XXXI. Proveer lo necesario para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las leyes y decretos que expida el Congreso Local, de los reglamentos, acuerdos y ordenamientos de carácter general que emita el Gobernador del Estado, así como de las demás disposiciones de observancia general en la Entidad;

XXXII. Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría, e informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre el desarrollo y avance de sus acciones;

XXXIII. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría;

XXXIV. Definir las políticas que habrán de regir las funciones en materia de los Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas, bajo criterios de eficiencia, calidad y transparencia, así como organizar el Archivo General del Estado y el Archivo de Notarías del Estado;

XXXV. Proveer lo conducente para procurar la modernización continua, la seguridad jurídica y la sistematización tecnológica del Registro del Estado Civil de las Personas, del Archivo General del Estado y del Archivo de Notarías del Estado;

XXXVI. Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades del Gobernador del Estado, sobre el nombramiento y destitución de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado;

XXXVII. Acordar lo relacionado con el trámite de los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Secretarios;

XXXVIII. Conocer del trámite y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, el procedimiento relativo a la actuación de los Notarios cuando ésta sea contraria a la ley;

XXXIX. Gestionar y substanciar los acuerdos que dicte el Gobernador del Estado, relativos a las convocatorias para la creación, asignación y nombramiento de Notarios Públicos;

XL. Tramitar los expedientes de expropiación conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla y las que resulten aplicables;

XLI. Intervenir, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la normatividad vigente, en los asuntos agrarios, de regularización de la tenencia de la tierra, de asentamientos humanos irregulares y de seguridad jurídica en materia inmobiliaria, así como en la coordinación de los trámites y gestiones para la adquisición de reservas territoriales, en concordancia con las disposiciones, planes y programas aplicables;

XLII. Fomentar programas de reinserción social y coordinar acciones para la operación del Sistema Penitenciario Estatal, relativo a la ejecución de las penas, sanciones y medidas judiciales de las personas sentenciadas, sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte;

XLIII. Proveer lo conducente para la ejecución de las sanciones restrictivas impuestas por el Juez de Ejecución fuera de los Centros Penitenciarios con motivo de la obtención de libertad condicionada, así como lo concerniente a la mediación penitenciaria y, promover el establecimiento de centros de atención y formación de Redes de Apoyo Postpenal, a fin de facilitar a los liberados, externados y a sus familiares, la reinserción social, procurar su vida digna y prevenir la reincidencia;

XLIV. Instruir a la unidad administrativa competente, el ejercicio de las atribuciones conferidas al Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas, en términos de lo dispuesto en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales y tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;

XLV. Tramitar lo conducente a los exhortos judiciales, de conformidad con las leyes aplicables;

XLVI. Organizar, consolidar y ejecutar el Sistema Estatal de Protección Civil, implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población;

XLVII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos municipales, para la prevención, auxilio y apoyo a la población y acciones de restauración, en situaciones de desastre;

XLVIII. Expedir las licencias, autorizaciones, permisos y demás concesiones reservadas a la Secretaría, y las que de acuerdo con la ley le competen al Gobernador del Estado;

XLIX. 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;

L. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los organismos en que ésta participe;

LI. Coordinar y vigilar que se cumpla con las actividades señaladas en el Calendario Oficial de Ceremonias Cívicas;

LII. Conocer y 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;

LIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, sobre la competencia y atribuciones de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

LIV. Aprobar, y en su caso, emitir previo análisis y autorización de la Dependencia competente, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, y demás que sean necesarios para el eficiente desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

LV. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría, las conductas irregulares de los servidores públicos de la Secretaría;

LVI. Proveer lo necesario para el cumplimiento de la ejecución de las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría, imponga al personal de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

LVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas y Administración, la contratación de financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

LVIII. Promover el respeto a los Derechos Humanos dentro de las actividades que ejecutan las Unidades Administrativas de la Secretaría;

LIX. Instruir se otorgue la asistencia jurídica gratuita a la ciudadanía, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la ley de la materia;

LX. Ordenar a la Unidad Administrativa correspondiente, la atención, consulta y orientación a la población con el propósito de mantener la paz social y la estabilidad política del Estado, canalizándola, en su caso, a las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido por la legislación aplicable;

LXI. Instruir la generación y atención de mecanismos y acciones que fortalezcan el desarrollo político en la Entidad;

LXII. Ordenar y autorizar la actualización del Atlas de Riesgos, el Registro Estadístico de Situaciones de Emergencia y los modelos de medición, simulación y respuesta ante emergencias en el Estado;

LXIII. Tramitar por acuerdo del Gobernador del Estado, las solicitudes de amnistía e indulto y solicitar al Tribunal Superior de Justicia del Estado, la conmutación de pena, liberación condicionada o liberación anticipada de un grupo determinado de personas sentenciadas, de conformidad con la Ley Nacional de Ejecución Penal, y

LXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que le confiera el Gobernador del Estado.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS SUBSECRETARIOS**

#### **ARTÍCULO 17**

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

I. Validar los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia, y una vez aprobados

coordinar su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;

II. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario le encomiende, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;

III. Participar en el ámbito de su competencia, en las propuestas de creación, extinción, fusión o regularización administrativa de las Entidades Paraestatales;

IV. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorga a los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;

V. Someter a la consideración del Secretario, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia, y en su caso, ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;

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

VII. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de su adscripción;

VIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Administración, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;

IX. Validar y presentar al Secretario, a través de la Coordinación General de Administración, los programas presupuestales de las Unidades Administrativas a su cargo;

X. Proponer al Secretario, a través de la Coordinación General de Administración, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XI. Instruir la ejecución de las políticas, programas, normas y lineamientos que en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo deban ser aplicados al personal de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XII. Someter a consideración del Secretario, a través de la Coordinación General de Administración, la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Administración, en la elaboración e integración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

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

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

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

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

XVIII. 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, y

XIX. 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS TITULARES DE UNIDAD, DIRECTORES GENERALES Y COORDINADORES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 18**

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

- I. Proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, así como vigilar su ejecución;
- II. Ejecutar las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;
- III. Proponer a su superior jerárquico los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean solicitados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;
- IV. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de su adscripción;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VII. Establecer en el ámbito de su competencia, la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- IX. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso, la información de carácter reservada o confidencial, en términos de la legislación aplicable;



X. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia, y en su caso, dar el seguimiento una vez formalizados;

XI. Supervisar los programas, políticas y normas en las materias de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XII. Establecer, previo acuerdo de su superior jerárquico, las medidas necesarias para prevenir que el personal adscrito a la Unidad Administrativa 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;

XIII. Instruir la participación de las Unidades Administrativas de su adscripción en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para su adecuado funcionamiento;

XIV. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XV. 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, y

XVI. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorga a los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS DIRECTORES DE ÁREA**

##### **ARTÍCULO 19**

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

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

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

- III. Coadyuvar con la Dirección General de Derechos Humanos, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia;
- V. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean solicitados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;
- VI. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo, y recibir en acuerdo a los servidores públicos de la misma;
- VII. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Aplicar las normas, políticas, programas y lineamientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- IX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de 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;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Administrativa a su cargo, y en su caso, de la modificación correspondiente;
- XII. Formular y remitir a su superior jerárquico los programas presupuestales de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como el Programa Sectorial correspondiente;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;

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

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

XVI. 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, y

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

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE GABINETE**

#### **ARTÍCULO 20**

El Titular de la Unidad de Coordinación de Gabinete dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Acompañar en las tareas y acciones que el Secretario, en calidad de Coordinador General de Gabinete, encomiende a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y organismos autónomos y auxiliares, con el fin de que se cumpla su cometido para la toma de decisiones;

II. Promover la implementación de políticas multisectoriales con Dependencias federales y organismos nacionales, así como con otros Estados de la federación, que capitalicen la transformación del Estado;

- III. Actuar como facilitador de las Dependencias estatales en su quehacer, mediante la vinculación con organismos federales, municipales, e iniciativa privada, y en su caso, con la sociedad civil;
- IV. Actuar como facilitador para la toma de decisiones, entre la Secretaría y las representaciones y delegaciones de la Administración Pública Federal en el Estado;
- V. Desempeñar los cargos y comisiones que le sean encomendados por el Secretario, y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;
- VI. Elaborar y coadyuvar con la Coordinación General de Administración, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Administrativa a su cargo, y en su caso, las modificaciones correspondientes;
- VII. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 21**

El Titular de la Unidad de Atención Social dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ser órgano de atención, consulta y orientación de la población respecto a las peticiones que planten las personas o agrupaciones, canalizándolas a las autoridades competentes;
- II. Captar, asesorar y en su caso canalizar y dar seguimiento a las demandas sociales de la población relacionadas con las funciones de la Secretaría;
- III. Implementar y coordinar los programas y estrategias en beneficio de los colaboradores de la Secretaría, de la población y de los grupos vulnerables de la sociedad;

IV. Mantener informado al Secretario respecto de sus actividades, del seguimiento de los asuntos encomendados y de las resoluciones obtenidas en su gestión;

V. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, y

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

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA**

#### **CAPÍTULO I**

### **DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 22**

El Titular de la Subsecretaría Jurídica dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Intervenir en el desarrollo de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal en que sea parte o tenga algún interés la Secretaría, coordinándose en lo conducente con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado;

II. Auxiliar al Secretario, cuando éste así lo determine, en la coordinación, seguimiento y evaluación de los trabajos y programas jurídicos a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, orientados a la consecución de las metas y objetivos del gobierno estatal;

III. Representar, conjunta o indistintamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al Secretario y a la Secretaría, en todo tipo de juicios y procedimientos judiciales o administrativos, en que intervenga con cualquier carácter o tenga interés, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como vigilar la debida tramitación y atención de estos procedimientos;

IV. Asesorar al Secretario en los asuntos de carácter jurídico y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás

resoluciones en el ámbito de competencia de la Secretaría, cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar su cumplimiento;

V. Atender el trámite relativo a las facultades constitucionales otorgadas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sobre los nombramientos y destituciones de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia;

VI. Instruir el trámite de lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Secretarios;

VII. Otorgar por instrucciones del Secretario, el apoyo que requiera el Poder Judicial del Estado en el ejercicio de sus funciones, incluyendo el trámite correspondiente a los exhortos judiciales y el auxilio que le soliciten los tribunales para el cumplimiento de sus determinaciones;

VIII. Someter a consideración del Secretario en coordinación con la instancia competente de la Secretaría, la propuesta de Agenda Legislativa del Ejecutivo Estatal, tomando en cuenta los proyectos de iniciativas de leyes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IX. Auxiliar al Secretario en sus funciones de enlace con el Poder Legislativo, así como instruir el trámite de las iniciativas de leyes y decretos en que intervenga el Titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado;

X. Coordinar la revisión de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos legales, y en su caso, de los convenios y contratos, relativos a las atribuciones de la Secretaría o Entidades que le estén sectorizadas;

XI. Someter a consideración del Secretario para su refrendo los decretos, reglamentos y acuerdos que expida el Gobernador del Estado;

XII. Auxiliar al Secretario en la administración del Periódico Oficial del Estado y del portal electrónico de consulta del orden jurídico estatal e instruir se publiquen las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y promulgue el Titular del Poder Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos y acuerdos que emita el Gobernador del Estado, fe de erratas, notas aclaratorias y los demás documentos que por disposición legal o por instrucciones de su superior jerárquico, deban ser publicados;

XIII. Brindar asesoría sobre la interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares a las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública del Estado, así como los ayuntamientos que lo soliciten;

XIV. Auxiliar al Secretario en el cumplimiento de las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le encomiende, e informar sobre su desarrollo y ejecución;

XV. Atender los asuntos que en materia de su competencia le indique el Secretario, que sean planteados por los ayuntamientos o los integrantes de éstos, las organizaciones políticas y sociales, así como la ciudadanía en general;

XVI. Impulsar la desconcentración territorial de las funciones a su cargo que lo permitan, así como consolidar y regular los servicios regionales de su competencia, bajo criterios de eficiencia, productividad, ahorro en el gasto público, transparencia y mayor cercanía y calidad en el servicio público;

XVII. Instruir la tramitación de los recursos administrativos que corresponda resolver a la Secretaría y que no le competa a otra Unidad Administrativa, en términos de las disposiciones legales vigentes;

XVIII. Intervenir en el establecimiento, dirección, vigilancia y funcionamiento de las Notarías Públicas en el Estado;

XIX. Proponer a su superior jerárquico los acuerdos relativos a las convocatorias para el otorgamiento de Patentes de Aspirante al ejercicio del notariado y de Notario, de conformidad con la legislación aplicable;

XX. Autorizar las visitas de ley a las notarías del Estado, y en su caso, informar al Secretario de la actuación de los Notarios titulares, auxiliares o suplentes, cuando ésta sea contraria a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Administrar el Archivo General del Estado y el Archivo de Notarías del Estado, así como supervisar que sean eficientes y funcionen conforme a las disposiciones aplicables;

XXII. Intervenir jurídicamente en las gestiones a cargo del Poder Ejecutivo y previo acuerdo del Secretario, relativas a la regulación, demarcación y conservación del territorio del Estado, sus municipios y los pueblos; a la determinación de límites y otros elementos territoriales o geográficos de la Entidad, así como a la creación, modificación, fusión, supresión, agregación, segregación o cambio de categoría política o de nombre, de municipios y poblados, en términos de la competencia de la Secretaría;

XXIII. Supervisar la integración de los expedientes y el desarrollo de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio en el Estado, de conformidad con la legislación aplicable;

XXIV. Ordenar la ejecución de acciones para la operación del Sistema Penitenciario Estatal relativo a la ejecución de las penas, sanciones y medidas judiciales de las personas sentenciadas sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte;

XXV. Instruir el seguimiento y supervisión de la ejecución de las sanciones restrictivas impuestas por la autoridad judicial a las personas sentenciadas fuera de los Centros Penitenciarios, con motivo de la libertad condicionada, así como el establecimiento de los centros de atención, formación de Redes de Apoyo Postpenal y lo relativo a la mediación penitenciaria, a fin de facilitar su reinserción social, procurar su vida digna y prevenir la reincidencia;

XXVI. Supervisar los trámites relativos al otorgamiento, revocación, cancelación y modificación de las licencias, autorizaciones, permisos y demás concesiones competencia de la Secretaría y que no le competa a otra Unidad Administrativa;

XXVII. Imponer en el ámbito de su competencia las sanciones de las infracciones a las leyes cuya aplicación y vigilancia le corresponda;

XXVIII. Coordinar la prestación del servicio de Defensoría Pública, a través de la asistencia jurídica gratuita, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la ley de la materia;

XXIX. Coordinar las acciones relativas al trámite de las solicitudes de amnistía e indulto, la conmutación de pena, liberación condicionada o liberación anticipada de un grupo determinado de personas sentenciadas, de conformidad con la Ley Nacional de Ejecución Penal;

XXX. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de la unidad administrativa competente de su adscripción, conferidas al Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, de conformidad con los términos requeridos por el órgano jurisdiccional competente;

XXXI. Coadyuvar con la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos a efecto de atender y dar respuesta a las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional



de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás autoridades en la materia;

XXXII. Actuar como defensor público en términos de la ley de la materia, y

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **ARTÍCULO 23**

El Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría Jurídica y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente al Secretario y 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 substanciación 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;

II. Coordinar, en los casos que proceda, con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, la atención de los asuntos de carácter legal en los que tenga interés la Secretaría;

III. Tramitar la presentación de las iniciativas de leyes y decretos ante el Congreso del Estado;

IV. Vigilar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, de los reglamentos, decretos y acuerdos de carácter general que emita el

Gobernador del Estado, fe de erratas, notas aclaratorias y los demás documentos que por disposición legal o por instrucciones de su superior jerárquico deban ser publicados;

V. Coordinar la actualización del texto de los ordenamientos que conforman el banco de datos del orden jurídico estatal;

VI. Validar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos legales, y demás documentos que le encomiende su superior jerárquico, que le remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, o en su caso, los ayuntamientos;

VII. Validar los proyectos de contratos y convenios que le encomiende su superior jerárquico, que le remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado o, en su caso, los ayuntamientos y en los que tenga intervención la Secretaría;

VIII. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como los planteados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o en su caso, los ayuntamientos de la Entidad;

IX. Auxiliar a su superior jerárquico en las consultas que le formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los ayuntamientos, sobre interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares;

X. Establecer el control y archivo de los convenios que celebre el Gobernador del Estado;

XI. Tramitar los recursos administrativos que compete resolver a la Secretaría, y que no competan a alguna otra Unidad Administrativa de la misma, en términos de las disposiciones legales vigentes;

XII. Coadyuvar con las instancias competentes, en la sistematización, compilación y difusión digital, electrónica o impresa de las normas jurídicas y administrativas que regulan el funcionamiento de la Secretaría;

XIII. Instruir, con base en la documentación que envíen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, la substanciación de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio en el Estado, así como las acciones y recursos respectivos hasta su resolución por el Titular del Poder Ejecutivo;

XIV. Opinar sobre las propuestas de imposición, reducción o cancelación de las medidas de seguridad, apercibimientos y sanciones, que en caso de riesgo o por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por la Secretaría, le sometan a su consideración las Unidades Administrativas, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que determinan las leyes aplicables;

XV. Coordinar la revisión de los proyectos de resoluciones o acuerdos que deba dictar el Secretario, y de aquéllos que le remitan los Subsecretarios y el Coordinador General de Administración, en el ámbito de su respectiva competencia;

XVI. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos que en materia jurídica deba aplicar la Secretaría;

XVII. Requerir a los servidores públicos de la Secretaría e incluso de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría o sean de su competencia y sea necesaria su intervención;

XVIII. Atender las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, coordinándose con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las mismas;

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

XX. Tramitar, previa instrucción de su superior jerárquico, lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Secretarios;

XXI. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;

XXII. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXIII. Coadyuvar con la Dirección General de Derechos Humanos, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia;

XXIV. Actuar como defensor público en los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO**

#### **ARTÍCULO 24**

El Titular de la Dirección del Periódico Oficial dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir el Periódico Oficial del Estado;

II. Publicar en el Periódico Oficial del Estado, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y promulgue el Titular del Poder Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos y acuerdos que emita el Gobernador del Estado, fe de erratas, notas aclaratorias y los demás documentos que por disposición legal o por instrucciones de su superior jerárquico, deban ser publicados;

III. Calendarizar las publicaciones del Periódico Oficial del Estado;

IV. Distribuir las publicaciones del Periódico Oficial del Estado, entre las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

V. Atender el trámite que le corresponda en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los que sea parte, en coordinación con la Dirección Jurídica de lo Contencioso;

VI. Mantener actualizado el banco de datos del orden jurídico estatal;

VII. Auxiliar a las instancias públicas competentes, en la compilación, sistematización y difusión digital, electrónica o impresa, de las normas jurídicas y administrativas que le sean enviadas para su publicación;

VIII. Promover el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas a su cargo;

IX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la publicación de fe de erratas o notas aclaratorias, con el objeto de precisar o aclarar algún error derivado de la publicación de algún documento, y

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

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA**

#### **ARTÍCULO 25**

El Titular de la Dirección Jurídica Consultiva dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Atender y revisar los asuntos y los documentos de carácter legal que le sean remitidos por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos de la Entidad; verificando su legalidad y solicitando en su caso, el cumplimiento de las disposiciones que resultan de los ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Coordinar la atención de los asuntos de carácter consultivo jurídico con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos, cuando así lo determine su superior jerárquico;

III. Revisar los proyectos de contratos y convenios que remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o los ayuntamientos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

IV. Analizar y realizar las consultas, asesorías e investigaciones jurídicas que le sean encomendadas por su superior jerárquico;

V. Brindar asistencia legal a las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando así lo determine su superior jerárquico;

VI. Colaborar con la Dirección Jurídica de lo Contencioso en la substanciación de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, y substanciar las acciones y recursos respectivos, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Elaborar los nombramientos de los Secretarios, previa instrucción de su superior jerárquico;

VIII. Apoyar jurídicamente a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría, en la debida atención de las solicitudes promovidas conforme a la ley de la materia;

IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el control y archivo de los convenios que celebre el Gobernador del Estado, y

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

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO**

##### **ARTÍCULO 26**

El Titular de la Dirección Jurídica de lo Contencioso dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar al Secretario y a la Secretaría en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los que sea parte o tenga interés la Secretaría, y en su caso, a los titulares de las Unidades Administrativas cuando sean señalados como autoridades responsables;

II. Atender u opinar sobre los asuntos de carácter procesal o contencioso que le sean turnados por su superior jerárquico;

III. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría;

IV. Realizar los estudios y análisis jurídicos respecto de los juicios y procedimientos en los que tenga interés la Secretaría y proponer a su superior jerárquico los mecanismos de solución correspondientes;

V. Elaborar y preparar los documentos necesarios para la tramitación y seguimiento de los juicios de amparo, procedimientos de carácter administrativo o judicial en los que intervenga la Secretaría;

VI. Dar seguimiento y atención a los procedimientos judiciales o administrativos en los que intervenga la Secretaría;

- VII. Apoyar jurídicamente a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información de la Secretaría, en la debida atención de los recursos de revisión promovidos conforme a la ley de la materia;
- VIII. Intervenir en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, que sean competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, incluyendo los relativos a los litigios laborales;
- IX. Substanciar los recursos administrativos que le corresponda resolver a la Secretaría y que no sean competencia de alguna otra Unidad Administrativa, en términos de las disposiciones legales vigentes y, en su caso, someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de resolución;
- X. Elaborar y preparar los documentos necesarios para la tramitación y seguimiento de los procedimientos de carácter administrativo a cargo de la Secretaría, auxiliando al titular de la Dirección General en el desahogo de aquellos que no sean competencia de otra Unidad Administrativa;
- XI. Substanciar los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, y las acciones y recursos respectivos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Realizar los actos procesales que le encomienden sus superiores, incluyendo la notificación de resoluciones; así como coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría para dar atención a las que pronuncien las instancias jurisdiccionales y administrativas;
- XIII. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Entidades sectorizadas a la misma, los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa de los intereses del Gobierno del Estado;
- XIV. Emitir opiniones y dictámenes dentro de los procedimientos administrativos que deba conocer la Secretaría, con excepción de aquellos que competan o se hubiesen encomendado a otras Unidades Administrativas;
- XV. Actuar como defensor público en los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico, y
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS**

#### **ARTÍCULO 27**

El Titular de la Dirección de Proyectos Legislativos dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Atender u opinar sobre los asuntos que en materia legislativa le sean turnados por su superior jerárquico;
- II. Auxiliar a su superior jerárquico en el trámite para la presentación de iniciativas de leyes y decretos ante el Congreso del Estado;
- III. Estudiar y formular los anteproyectos de leyes, decretos y demás documentos jurídicos que le sean encomendados;
- IV. Participar en la organización y desarrollo de foros de consulta, paneles, seminarios, conferencias, encuentros y demás eventos que tiendan a promover la participación ciudadana en la elaboración de iniciativas de leyes, decretos u otros proyectos legislativos que incidan en la competencia de la Secretaría;
- V. Proponer al Director General las observaciones que, en su caso, el Poder Ejecutivo Estatal deba formular a los proyectos de ley votados por el Congreso del Estado, en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- VI. Proponer a su superior jerárquico las normas y lineamientos que en materia jurídica deba aplicar la Secretaría, y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS**

#### **ARTÍCULO 28**

El Titular de la Dirección de Estudios Normativos dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:



- I. Emitir opinión y, en su caso, formular observaciones o recomendaciones a los reglamentos, decretos y acuerdos, que le sean turnados por su superior jerárquico;
- II. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los ayuntamientos que lo soliciten, en el estudio, análisis y elaboración de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad;
- III. Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos análogos, que se relacionen con asuntos de la Secretaría, así como aquéllos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes en el diseño y elaboración de los programas de orden jurídico normativo que rigen el funcionamiento de la Secretaría y de las Entidades sectorizadas a la misma;
- V. Proponer a su superior jerárquico las reformas, adiciones o cualquier modificación que requieran los reglamentos y demás normatividad administrativa que regula a la Administración Pública Estatal;
- VI. Proponer a su superior jerárquico las normas y lineamientos que para la realización, revisión y trámite de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos análogos, deba aplicar la Secretaría, y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y NOTARÍAS**

##### **ARTÍCULO 29**

El Titular de la Dirección General de Archivos y Notarías dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría Jurídica y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, lineamientos, medidas, acciones y demás, que sean necesarias relacionadas con la función notarial;

II. Proponer a su superior jerárquico la normatividad para la creación, gestión, control, organización, guarda, custodia, conservación, y en su caso, baja de archivos de documentos oficiales;

III. Instruir previo acuerdo con su superior jerárquico, la elaboración de las convocatorias y avisos de creación o vacancia de Notarías; la realización de los trámites administrativos para la expedición de patentes de aspirantes al ejercicio del notariado o de Notario; la integración de los expedientes relativos a la comprobación de los requisitos respectivos; la celebración de los exámenes a aspirante, auxiliar y demás que señale la ley de la materia, así como el registro de las patentes expedidas;

IV. Recibir los avisos y comunicaciones que deban hacer los Notarios conforme a la ley aplicable, así como supervisar el adecuado desarrollo de los procedimientos o actuaciones de carácter administrativo relativos a la vigilancia de la actuación notarial, coordinándose para tales efectos con el Consejo de Notarios del Estado de Puebla;

V. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, medidas, acuerdos y convenios administrativos en materia de archivos, de la función notarial, así como del registro de instrumentos notariados;

VI. Ordenar la práctica de visitas a las Notarías Públicas para evaluar su desempeño, e informar respecto de los actos de los Notarios titulares, auxiliares o suplentes, cuando éstos sean contrarios a la ley;

VII. Dar trámite a licencias, suspensiones o terminaciones del cargo de la actuación notarial; así como, supervisar la clausura de protocolos;

VIII. Promover en el ámbito estatal y municipal, la adopción de sistemas archivísticos documentales y en medios electrónicos, acordes con los principios de innovación tecnológica y a los lineamientos vigentes en la materia;

IX. Fomentar la modernización y sistematización tecnológica de los procesos que se realizan en el Archivo de Notarías y en el Archivo General del Estado;

X. Promover los servicios que prestan las Unidades Administrativas a su cargo;

XI. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones correspondientes;

XII. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XIII. Coadyuvar con la Dirección General de Derechos Humanos, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

#### **ARTÍCULO 30**

El Titular de la Dirección del Archivo General del Estado dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Archivos y Notarías y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir y organizar el Archivo General del Estado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

II. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, los lineamientos archivísticos que deberán observar las Dependencias y Entidades estatales, para la organización, guarda, custodia, conservación, y en su caso, baja de archivos de documentos oficiales, así como ejecutarlos una vez aprobados, en apego a la legislación aplicable;

III. Elaborar los criterios que deban aplicarse para la definición, clasificación, archivo, identificación y restauración de documentos históricos, que formen parte del acervo del Estado;

- IV. Recibir, clasificar, conservar, custodiar y difundir los documentos históricos que forman el acervo documental de la Entidad, así como proporcionar los servicios necesarios para su consulta, certificación y reproducción;
- V. Realizar acciones para la recuperación de los documentos históricos que sean de interés para el Estado, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables;
- VI. Participar en la promoción de sistemas archivísticos documentales y en medios electrónicos, acordes a los principios de innovación tecnológica y lineamientos vigentes en la materia, así como coadyuvar en su instrumentación en el ámbito estatal y municipal;
- VII. Realizar acciones tendentes a fomentar la modernización y sistematización tecnológica de los procesos a cargo del Archivo General del Estado, e informar a su superior jerárquico de sus resultados;
- VIII. Brindar asesoría y capacitación técnica para la organización, control, registro y operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos electrónicos, transferencias y organización de archivos de trámite, concentración e históricos de los sujetos obligados; por conducto de su Unidad Coordinadora de Archivos;
- IX. Impulsar el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos por parte de los sujetos obligados;
- X. Participar en la formulación de los programas de capacitación y de desarrollo para el personal de los archivos de trámite, de concentración e histórico, de los tres órdenes de gobierno, y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE NOTARÍAS**

#### **ARTÍCULO 31**

El Titular de la Dirección de Notarías dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Archivos y Notarías y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables;
- II. Realizar en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Notariado del Estado de Puebla y en atención a lo instruido por su superior jerárquico, visitas ordinarias a los Notarios Públicos del Estado y constatar que sus actos se apeguen a las normas y disposiciones aplicables;
- III. Recibir las quejas presentadas en contra de los actos de los Notarios Públicos del Estado y, en los casos procedentes, realizar las visitas extraordinarias y substanciar el procedimiento de investigación;
- IV. Formular los proyectos de resolución dentro de los procedimientos de queja, y en su caso, someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- V. Dictar las resoluciones dentro de los procedimientos de queja, que corresponda, en ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Vigilar la aplicación y ejecución de las sanciones derivadas de los procedimientos de queja, y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS**

##### **ARTÍCULO 32**

El Titular de la Dirección del Archivo de Notarías dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Archivos y Notarías y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico los criterios que, de conformidad con los ordenamientos aplicables, deban emplearse para la conservación y clasificación del Archivo de Notarías, y una vez aprobadas ejecutarlos;
- II. Conservar en depósito los protocolos, así como registrar en los casos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Puebla, los sellos de los Notarios;

- III. Ejercer las funciones notariales que le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables, respecto de los protocolos que se encuentren bajo su resguardo;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los trámites en materia de protocolos, control y archivo de instrumentos notariales conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Llevar el registro de los testamentos públicos abiertos y cerrados, conforme al convenio suscrito por el Gobierno del Estado y la Secretaría de Gobernación Federal, para contribuir a la constitución del Registro Nacional de Testamentos;
- VI. Realizar acciones tendentes a fomentar la modernización y sistematización tecnológica de los procesos que se realicen en el Archivo de Notarías, e informar a su superior jerárquico de sus resultados;
- VII. Autorizar el acceso al Archivo de Notarías a las personas que acrediten estar realizando estudios académicos o de investigación, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- VIII. Rendir informes a las autoridades judiciales y administrativas, federales o locales, y a los Notarios Públicos que así lo requieran, sobre las disposiciones testamentarias, y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS**

#### **ARTÍCULO 33**

El Titular de la Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría Jurídica y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar acciones para la operación del Sistema Penitenciario Estatal, relativas a la ejecución de las penas, sanciones y medidas de seguridad de las personas sentenciadas, de conformidad con la legislación aplicable sobre la base del respeto a los derechos

humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte;

II. Coordinar el ejercicio de las atribuciones conferidas al Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas para adolescentes, de conformidad con la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

III. Aprobar y supervisar los programas de servicios para la reinserción social al interior de los Centros Penitenciarios, así como la formulación de políticas públicas para la ejecución de las medidas sancionadoras y una vez culminadas éstas;

IV. Establecer acciones de coordinación con el Gobierno Federal y las demás entidades federativas, en materia de ejecución de penas, sanciones penales y medidas de seguridad;

V. Ordenar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones relativas al trámite de las solicitudes de amnistía e indulto, la conmutación de pena, liberación condicionada o liberación anticipada de un grupo determinado de personas sentenciadas, de conformidad con la Ley Nacional de Ejecución Penal;

VI. Informar a la autoridad competente, el Centro Penitenciario en el que las personas sentenciadas deban cumplir las sanciones privativas de la libertad que les hayan sido impuestas;

VII. Proveer al órgano jurisdiccional competente, el diagnóstico médico especializado de la persona sentenciada tendente a la modificación en la ejecución de las penas, sanciones y medidas de seguridad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Supervisar la integración y actualización del expediente electrónico de ejecución de las medidas sancionadoras y condiciones impuestas a los adolescentes; así como la actualización de la base de datos de las personas privadas de la libertad y del archivo de sanciones penales;

IX. Vigilar la integración de los expedientes administrativos de ejecución, relativos al cómputo y cumplimiento de las penas, sanciones y medidas judiciales;

X. Supervisar las acciones concernientes al cumplimiento de las resoluciones, de las sanciones y medidas penales no privativas de la libertad, que impongan los órganos jurisdiccionales competentes, en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Coordinar los servicios postpenales de los centros de atención y la formación de Redes de Apoyo Postpenal, a fin de facilitar a los

liberados, externados y a sus familiares, la reinserción social, procurar su vida digna y prevenir la reincidencia;

XII. Promover y coordinar acciones que contribuyan a la reinserción social de las personas y su reintegración familiar;

XIII. Supervisar que se proporcione a las personas sentenciadas información sobre su situación jurídica;

XIV. Coordinar las acciones relativas al otorgamiento de algún beneficio de libertad, modificación o reducción de las penas, sanciones y medidas de seguridad en favor de las personas sentenciadas;

XV. Ordenar visitas a los Centros de Reinserción Social y Centros de Internamiento Especializados para Adolescentes del Estado, así como promover la mediación penitenciaria al interior de éstos;

XVI. Supervisar el cumplimiento y extinción de las penas, sanciones y medidas judiciales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Coordinar la ejecución de las sanciones restrictivas impuestas por el Juez de Ejecución fuera de los Centros Penitenciarios, con motivo de la obtención de libertad condicionada o sustitutivo otorgado;

XVIII. Ordenar, cuando así lo requiera el órgano jurisdiccional, el análisis de los planes de actividades que formulen los Comités Técnicos de los Centros Penitenciarios, así como la evaluación para determinar la inexistencia de un riesgo objetivo y razonable para la obtención de la libertad anticipada o condicionada de las personas sentenciadas;

XIX. Coadyuvar con la Dirección General de Derechos Humanos, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia, y

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



## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 34**

El Titular de la Dirección de Sanciones, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar las acciones para la operación del Sistema Penitenciario Estatal, relativas a la ejecución de las penas, sanciones y medidas de seguridad de las personas sentenciadas, de conformidad con la legislación aplicable sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte;

II. Establecer un control jurídico en la ejecución de las penas, sanciones y medidas de seguridad, así como actualizar la base de datos con registros de las personas privadas de la libertad;

III. Proponer a su superior jerárquico programas de reinserción social y de servicios postpenales de los liberados o externados e instrumentar su ejecución;

IV. Proponer a su superior jerárquico, y ejecutar acciones de coordinación establecidas con el Gobierno Federal y las demás entidades federativas, en materia de ejecución de penas, sanciones y medidas de seguridad;

V. Proveer al órgano jurisdiccional competente, la información sobre la situación jurídica de las personas sentenciadas; para el cómputo y cumplimiento de las penas, sanciones y medidas de seguridad impuestas;

VI. Integrar y tramitar previo acuerdo con su superior jerárquico, los expedientes administrativos de las solicitudes de amnistía e indulto, así como de la conmutación de la pena, libertad condicionada o libertad anticipada;

VII. Solicitar a las autoridades competentes las constancias, resoluciones y documentación necesaria para proporcionar a su superior jerárquico, la información del Centro Penitenciario en el que las personas sentenciadas deban cumplir las sanciones privativas de la libertad que les hayan sido impuestas;

VIII. Integrar y realizar el análisis jurídico de los expedientes administrativos de ejecución, a efecto de proponer a las personas

sentenciadas que son susceptibles de modificación en la ejecución de penas, sanciones y medidas de seguridad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Administrar el archivo de sanciones penales y medidas de seguridad impuestas en sentencia ejecutoriada;

X. Llevar a cabo el seguimiento, relativo al cumplimiento de las resoluciones de las sanciones y medidas penales no privativas de la libertad, así como establecer los registros actualizados respecto del cumplimiento de éstas, e informar al órgano jurisdiccional competente lo conducente;

XI. Dar seguimiento a los programas para las personas que gozan de la libertad condicionada o anticipada, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Solicitar cuando proceda, al órgano jurisdiccional competente, el otorgamiento de algún beneficio de libertad, modificación o reducción de las penas, sanciones y medidas de seguridad en favor de las personas sentenciadas, así como su extinción;

XIII. Proponer a su superior jerárquico, acciones que contribuyan a la reinserción social de las personas sentenciadas;

XIV. Proporcionar a las personas sentenciadas, información sobre su situación jurídica;

XV. Supervisar la ejecución de los sustitutivos de la pena privativa de la libertad de las personas sentenciadas por alguna pena o medida de seguridad no privativa de la libertad, e informar a la autoridad competente el incumplimiento de las condiciones o conclusión de las sanciones o medidas judiciales;

XVI. Visitar los Centros Penitenciarios del Estado, a efecto de verificar e informar a las autoridades competentes sobre el cumplimiento de los planes de actividades, previo requerimiento judicial, así como supervisar la mediación penitenciaria, producida por los conflictos interpersonales entre personas privadas de la libertad o entre ellas y el personal penitenciario, derivado del régimen de convivencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Proponer y ejecutar acciones de coordinación con el Gobierno Federal y las demás entidades federativas sobre el establecimiento de los centros de atención de servicios postpenales y la formación de Redes de Apoyo Postpenal, así como en materia de ejecución de penas, sanciones y medidas de seguridad;

XVIII. Dar seguimiento a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por el Juez de Ejecución fuera de los Centros Penitenciarios con motivo de la libertad condicionada e informar al órgano jurisdiccional competente lo conducente;

XIX. Llevar a cabo el análisis, previo requerimiento del órgano jurisdiccional, de los planes de actividades que formulen los Comités Técnicos de los Centros Penitenciarios, así como la evaluación para determinar la inexistencia de un riesgo objetivo y razonable para la obtención de la libertad anticipada o condicionada de las personas sentenciadas;

XX. Supervisar la realización de visitas domiciliarias a quienes gozan de algún beneficio de libertad anticipada o condicionada para determinar la observancia de las medidas de seguimiento en externación, a fin de prevenir la reincidencia y contribuir a su reinserción social;

XXI. Informar a las autoridades correspondientes y a las partes, de cualquier violación a los derechos de las personas sentenciadas, así como las circunstancias que podrían afectar el ejercicio de los mismos, y

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

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS**

#### **ARTÍCULO 35**

El Titular de la Dirección de Medidas, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer las atribuciones conferidas al Órgano Especializado en la Ejecución de Medidas, de conformidad con la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, a quienes se atribuya la realización de una conducta tipificada como delito por las leyes penales y tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;

- II. Evaluar los riesgos procesales de las personas adolescentes imputadas para la determinación de las medidas cautelares;
- III. Supervisar las medidas cautelares distintas a la prisión preventiva y las condiciones de la suspensión condicional del proceso, e informar al órgano jurisdiccional competente lo conducente;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a las medidas de sanción no privativas de la libertad y las de internamiento, e informar al Órgano Jurisdiccional competente lo conducente;
- V. Diseñar y ejecutar los Planes Individualizados de Ejecución de las medidas impuestas por el órgano jurisdiccional competente y solicitar el auxilio para su formulación, de los Consejos Técnicos Interdisciplinarios de los Centros de Internamiento Especializados para Adolescentes;
- VI. Revisar periódicamente los Planes Individualizados de Ejecución y proponer, cuando se considere pertinente, modificaciones de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Informar cada tres meses al Juez de Ejecución, a la persona adolescente, a la defensa, al Ministerio Público, y en su caso, a la persona responsable de la persona adolescente, sobre los avances u obstáculos para el cumplimiento de los planes individualizados de ejecución de las medidas impuestas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- VIII. Integrar un expediente electrónico de ejecución de las medidas de sanción y mantenerlo actualizado, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- IX. Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre las medidas y condiciones impuestas a los adolescentes, su seguimiento y conclusión;
- X. Realizar entrevistas, así como visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar donde se encuentra la persona adolescente y solicitar la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas y condiciones impuestas;
- XI. Solicitar el auxilio de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado o de las autoridades corresponsables competentes, cuando la modalidad de la medida cautelar, suspensión condicional del proceso o medida de sanción impuesta por la autoridad judicial, así lo requiera;

- XII. Vincular a la persona adolescente con las autoridades corresponsables para que se le proporcionen servicios disponibles para la plena reinserción social y reintegración familiar;
- XIII. Canalizar a la persona adolescente a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materia de salud, educación, vivienda, apoyo jurídico y de adquisición de habilidades y destrezas para el desempeño de un oficio, arte, industria o profesión, cuando la modalidad de la medida cautelar, de la suspensión condicional del proceso, o la medida de sanción impuesta así lo requiera;
- XIV. Visitar los Centros de Internamiento Especializados para Adolescentes del Estado y vigilar el respeto de los derechos humanos de los adolescentes sujetos a medida de internamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Informar a la defensa sobre la fecha de cumplimiento de la mitad de la duración de las medidas privativas de la libertad;
- XVI. Llevar un registro de las fechas de cumplimiento de las medidas impuestas a las personas adolescentes, de conformidad con las disposiciones aplicables, e informar lo conducente a su superior jerárquico;
- XVII. Proponer a su superior jerárquico políticas públicas que contribuyan a la reinserción social, así como la reintegración familiar, durante la ejecución de la medida sancionadora y una vez culminada ésta;
- XVIII. Coordinar acciones con las demás autoridades del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
- XIX. Proporcionar a la persona adolescente, a sus familiares, al defensor, y en su caso, a quien designe como persona de su confianza, sobre su situación jurídica y los derechos que le asisten;
- XX. Proponer al Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes competente, las acciones necesarias para proteger la integridad física y psicológica de las personas adolescentes que estén bajo su responsabilidad en la medida de sanción de internamiento;
- XXI. Llevar un registro actualizado de las instituciones públicas y privadas que participen en la ejecución de las medidas cautelares o de sanción, y los planes para su cumplimiento, así como de las condiciones impuestas en la suspensión condicional del proceso, y disponer lo conducente para que esté a disposición del Órgano Jurisdiccional, en caso de que se solicite;

XXII. Informar a las autoridades correspondientes y a las partes de cualquier violación a los derechos de las personas adolescentes, así como las circunstancias que podrían afectar el ejercicio de los mismos, y

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

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 36**

El Titular de la Dirección General de Defensoría Pública dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría Jurídica y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Garantizar el acceso a la asistencia jurídica a quien lo solicite, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la ley de la materia;

II. Proponer a su superior jerárquico programas sociales de asistencia jurídica dirigidos a la atención de grupos vulnerables, organizaciones públicas, privadas o sociales o aquéllos que por su condición merezcan especial atención, de acuerdo con la normatividad aplicable;

III. Actuar como defensor público en los asuntos penales, civiles, familiares y administrativos, que le sean encomendados por su superior jerárquico;

IV. Coadyuvar con las instituciones competentes, en el ámbito de sus atribuciones, en la asistencia jurídica a favor de los campesinos, pueblos y comunidades indígenas en la Entidad;

V. Proporcionar la atención a quien lo solicite, respecto de los servicios que se prestan en la Defensoría Pública, conforme a la normatividad aplicable;

VI. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la eficiencia de los servicios que prestan las Unidades Administrativas a su cargo y proponer, en su caso, las medidas para su mejoramiento;

VII. Determinar la adscripción de los defensores públicos, según las necesidades del servicio, previo acuerdo de su superior jerárquico;

VIII. Turnar a la autoridad competente las quejas e inconformidades presentadas en contra de los servidores públicos a su cargo;

IX. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;

X. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XI. Coadyuvar con la Dirección General de Derechos Humanos, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES**

#### **ARTÍCULO 37**

El Titular de la Dirección de Asuntos Penales, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Defensoría Pública y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Actuar como defensor público en los asuntos penales que le sean encomendados por su superior jerárquico;

II. Dirigir y supervisar que en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales aplicables, los defensores públicos presten en cualquier etapa del procedimiento penal el servicio gratuito de defensa a todo individuo sin distinción alguna, cuando el interesado lo solicite o sean designados por autoridad ministerial o jurisdiccional competente;

III. Promover y vigilar que los defensores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, hagan del conocimiento de sus defendidos o

usuarios, los medios alternativos de solución de conflictos previstos en la legislación y normatividad aplicables;

IV. Propiciar la atención especial, en el ámbito de su competencia, a favor de los campesinos, pueblos y comunidades indígenas en la Entidad, a través de traductores o intérpretes en los casos que sea necesario;

V. Optimizar el servicio que se proporciona a los usuarios, unificando criterios en asuntos de su competencia;

VI. Supervisar que los defensores públicos de su adscripción rindan los informes y los datos estadísticos relacionados con el registro y trámite de los asuntos a su cargo;

VII. Apoyar el desarrollo de las jornadas jurídicas en el Estado;

VIII. Vigilar, en su caso, que los defensores públicos adscritos a las salas en materia penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, formulen de manera oportuna los agravios a favor de sus defendidos;

IX. Tramitar el otorgamiento de fianzas o cauciones a favor de sus defendidos a través de los programas de asistencia social correspondientes, en aquellos casos que sea procedente;

X. Practicar visitas a los Centros de Reinserción Social de la Entidad, para evaluar la eficiencia del servicio que prestan los defensores públicos a los internos, y

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

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y ADMINISTRATIVOS**

#### **ARTÍCULO 38**

El Titular de la Dirección de Asuntos Civiles, Familiares y Administrativos, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Defensoría Pública y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Actuar como defensor público en los asuntos civiles, familiares y administrativos que le sean encomendados por su superior jerárquico;



- II. Dirigir y supervisar que los defensores públicos adscritos a su Unidad Administrativa presten el servicio gratuito de asesoría y patrocinio legal a los usuarios que lo soliciten, en términos de lo previsto en las leyes de la materia, o en los casos que sea designado por autoridad jurisdiccional o administrativa competente, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable;
- III. Promover y vigilar que los defensores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, hagan del conocimiento de sus defendidos o usuarios, los medios alternativos de solución de conflictos previstos en la legislación y normatividad aplicables;
- IV. Propiciar la atención especial, en el ámbito de su competencia, a favor de los campesinos, pueblos y comunidades indígenas en la Entidad, así como la correcta aplicación de las disposiciones y medidas legales protectoras de la mujer, la familia y la niñez;
- V. Optimizar el servicio que se proporciona a los usuarios, unificando criterios en asuntos de su competencia;
- VI. Vigilar que los defensores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, promuevan los procedimientos de homologación derivados de los acuerdos que se obtengan como resultado de la mediación, en términos de lo previsto en la legislación aplicable;
- VII. Supervisar que los defensores públicos de su adscripción rindan los informes y los datos estadísticos relacionados con el registro y trámite de los asuntos a su cargo;
- VIII. Apoyar el desarrollo de las jornadas jurídicas en el interior del Estado;
- IX. Supervisar que los defensores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, vigilen el respeto a los derechos de sus defendidos o usuarios, promoviendo los medios de defensa a su alcance, y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

#### **CAPÍTULO I**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 39**

El Titular de la Subsecretaría de Gobierno dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Apoyar al Secretario mediante acciones de planeación y concertación, para coadyuvar en la conducción de la política interior del Estado;
- II. Proponer a su superior jerárquico mecanismos para fomentar vínculos de concertación con instituciones públicas y privadas a nivel federal, estatal y municipal, que contribuyan a la gobernabilidad del Estado;
- III. Atender los asuntos que planteen los ayuntamientos o los integrantes de éstos, las organizaciones sociales, así como la ciudadanía en general;
- IV. Implementar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos necesarios tendentes a restablecer el orden y la paz social entre grupos en conflicto;
- V. Proponer a su superior jerárquico las estrategias que permitan brindar atención oportuna y alternativas de solución, a los problemas políticos y conflictos sociales que se generen en la Entidad;
- VI. Promover acciones para la atención y solución de problemáticas de la sociedad a través de la corresponsabilidad ciudadana;
- VII. Proponer al Secretario las estrategias para coadyuvar al desarrollo eficiente y pacífico de las actividades electorales en el Estado;
- VIII. Conducir la formulación, integración y sistematización de estudios e informes vinculados con el desarrollo de estrategias de gobernabilidad, la situación socio política del Estado y su seguridad interna;
- IX. Auxiliar al Secretario, en el ejercicio de las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla le otorga

en materia de juegos y sorteos, asuntos migratorios y de población, armas de fuego, detonantes y pirotecnia;

X. Coadyuvar con las instancias competentes, en la formulación y ejecución de políticas orientadas a preservar la tranquilidad y el orden público en la Entidad;

XI. Establecer el registro de autógrafos y legalizar las firmas de los funcionarios estatales, de los Presidentes Municipales, Secretarios y Síndicos de los Ayuntamientos, así como de los demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública, para autenticar los documentos en que intervengan;

XII. Atender, y en su caso, remitir a las instancias competentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que le formulen los sectores organizados de la sociedad;

XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico las normas y mecanismos para la organización, funcionamiento, evaluación y control de las actividades de las Delegaciones;

XIV. Atender los asuntos de índole distinta a la jurídica que le indique el Secretario, planteados por los ayuntamientos o los integrantes de éstos, las organizaciones políticas y la ciudadanía en general, procurando la coordinación con las instancias competentes;

XV. Requerir información o documentación para el ejercicio de sus atribuciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, los Órganos Constitucionalmente Autónomos, las instituciones educativas y culturales que cuenten con autonomía legalmente reconocida, las comisiones intersecretariales que constituya el Ejecutivo Estatal y los órganos de participación ciudadana que se integren con representantes de los sectores público, privado y social de la Entidad, y que funcionen permanente o temporalmente;

XVI. Citar a las partes involucradas cuando exista un conflicto que afecte la gobernabilidad;

XVII. Colaborar con los gobiernos federal, estatal y municipales para la atención de los asuntos de interés público, con la finalidad de mantener la estabilidad política y la paz social;

XVIII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos a efecto de atender y dar respuesta a las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional

de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia, y

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 40**

El Titular de la Dirección General de Gobierno dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Gobierno y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, con los ayuntamientos de la Entidad a fin de que ejerzan sus funciones con apego a la legislación y normatividad aplicables;

II. Auxiliar a su superior jerárquico en el desarrollo de las funciones que en materia electoral le corresponda realizar;

III. Coordinar y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones que en materia de política de población se realicen en el Estado, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

IV. Administrar un registro de población e identificación personal de nacionales y extranjeros residentes en la Entidad, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

V. Llevar en coordinación con los ayuntamientos de la Entidad, un libro de registro de población e identificación de los extranjeros radicados en el Estado, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

VI. Coadyuvar con la Secretaría de Gobernación Federal, a efecto de informar cualquier irregularidad que observe en la conducta y permanencia de los extranjeros que se encuentren en el Estado, dando cuenta a su superior jerárquico;

VII. Intervenir en el ámbito de su competencia, y en su caso, en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las disposiciones relativas en materia de armas de fuego; loterías, juegos y sorteos; migración, repatriación y vigilancia de

extranjeros; reuniones públicas, mítines y manifestaciones políticas; prevención, combate y extinción de catástrofes o calamidades públicas, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

VIII. Coadyuvar con la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los convenios celebrados con el Gobierno Federal;

IX. Intervenir administrativamente en la regulación de los límites del Estado, de los municipios y pueblos; en la erección, agregación y segregación de los mismos; así como en el cambio de categoría política o de nombre de los poblados, de acuerdo a la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

X. Vigilar y coordinar la solución de los conflictos de carácter político y social que se generen en el interior del Estado;

XI. Instrumentar acciones permanentes de vinculación y conciliación, privilegiando el diálogo con los diversos actores políticos, sociales y civiles, para mantener la gobernabilidad, la paz y justicia social;

XII. Dar seguimiento y atención a los asuntos que pongan en riesgo la gobernabilidad del Estado, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría;

XIII. Crear y administrar el registro de autógrafos, legalizar y apostillar las firmas de los funcionarios estatales, de los Presidentes Municipales, Secretarios y Síndicos de los Ayuntamientos, y en general, de los servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública; así como certificar las firmas de los funcionarios que autorizan los libros de actas de sesiones de cabildos municipales;

XIV. Implementar acciones a fin de evitar la politización de los grupos sociales en situaciones coyunturales que puedan derivar en ingobernabilidad;

XV. Expedir la identificación correspondiente de las autoridades municipales y auxiliares, previa acreditación de la autoridad competente;

XVI. Emitir criterios para concertar acciones de coordinación institucional, sobre la atención a las demandas sociales de los asuntos que representen un riesgo en el Estado o los municipios;

XVII. Ordenar se lleven a cabo acciones permanentes de vinculación y conciliación con los diversos actores políticos, sociales y civiles para evitar situaciones de riesgo o eventualidades en los municipios del Estado;

XVIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;

XIX. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XX. Coadyuvar con la Dirección General de Derechos Humanos, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 41**

El Titular de la Dirección de Gobierno dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Gobierno y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Ser enlace entre los sectores y grupos organizados de la sociedad y la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

II. Ser órgano de atención, consulta y orientación de la población, respecto de las inconformidades y peticiones que se planteen en el ámbito de su competencia;

III. Dar trámite y seguimiento a las demandas de la población relacionadas con las funciones de la Secretaría;

IV. Asesorar a la población en relación con los diversos trámites de naturaleza administrativa, que ofrece la Secretaría;

V. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, estrategias tendentes a la resolución de los conflictos sociales que se

generen en el interior del Estado y que por su naturaleza deben ser atendidos por servidores públicos de nivel jerárquico superior;

VI. Llevar la atención directa de los asuntos municipales que le sean encomendados por su superior jerárquico;

VII. Asesorar a los diferentes funcionarios municipales que lo soliciten, sobre el ejercicio de sus funciones, con apego a las disposiciones legales aplicables, y

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

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y APOSTILLA**

#### **ARTÍCULO 42**

El Titular de la Dirección de Legalización y Apostilla dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Gobierno y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Llevar a cabo el trámite de registro de la firma y nombramiento del Secretario, en las Secretarías de Relaciones Exteriores y de Gobernación Federales, para su validez en el extranjero o en otra entidad federativa;

II. Proporcionar información y asesoría en relación a los servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Vigilar que la información sobre los requisitos para la legalización y la apostilla, estén actualizados en la página oficial del Gobierno;

IV. Solicitar a los titulares de las Dependencias estatales la actualización de las firmas de sus funcionarios a los que esté encomendada la fe pública o que consten sus firmas en documentos públicos expedidos por ellos, para su debida legalización;

V. Coadyuvar con el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el registro de las firmas de los funcionarios del Poder Judicial, para el trámite de exhortos y su debida legalización o apostilla;

VI. Solicitar a los rectores y directores de las universidades tanto públicas como privadas, el registro de las firmas de los funcionarios

que expidan documentos oficiales, ya sea sobre los estudios o de los trámites que se realicen en dichas instituciones;

VII. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en la verificación de la autenticidad de un documento público, cuando se presuma que la firma que lo calza es apócrifa;

VIII. Dar a conocer a las autoridades competentes la existencia de algún documento apócrifo que haya sido presentado para su legalización o apostilla, y

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES**

##### **ARTÍCULO 43**

El Titular de la Dirección General de Delegaciones dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Gobierno y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Establecer coordinación con los Directores de área, respecto a la información relevante, para ponderar su transmisión al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, al Secretario y al Subsecretario;

II. Participar en las reuniones de agenda de riesgos diaria y semanal para la planeación y seguimiento de conflictos;

III. Brindar asesoría a la ciudadanía en general, a través de audiencias que permitan la solución de los problemas planteados;

IV. Supervisar los espacios físicos donde las Delegaciones presten servicios a la ciudadanía, coadyuvando con el orden, control y custodia de los archivos documentales;

V. Ordenar el registro y atención de las peticiones que se reciban en eventos y giras de trabajo en las que participe o acuda el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VI. Validar el calendario de reuniones interinstitucionales que se desarrollen en el interior del Estado, participando directamente



cuando estime conveniente, e implementar acciones preventivas, correctivas o de control;

VII. Establecer comunicación a nivel directivo con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con las autoridades de los Poderes Legislativo y Judicial; organismos públicos autónomos federales y estatales, y en general con cualquier ente de derecho público, para dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía;

VIII. Analizar el reporte mensual de evaluación de resultados de las actividades encomendadas a las Delegaciones, implementando políticas y acciones que mejoren la toma de decisiones y la solución de conflictos;

IX. Propiciar la transversalidad interinstitucional para la solución integral de las problemáticas sociales, a través de mecanismos que promuevan la paz social y la corresponsabilidad;

X. Fomentar la participación y corresponsabilidad de las organizaciones sociales en las tareas de gobierno; así como propiciar que las actividades de dichas organizaciones se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;

XI. Supervisar las acciones de las Delegaciones estrechando mecanismos de coordinación con las delegaciones de otras Dependencias tanto estatales como federales;

XII. Plantear las posibles alternativas de solución a los conflictos que se susciten en los municipios, así como las acciones que deban generarse para prevenir posibles conflictos que puedan alterar la paz y el orden público;

XIII. Llevar a cabo las acciones que su superior jerárquico considere pertinentes para la solución favorable de los asuntos o problemáticas existentes;

XIV. Diseñar y establecer políticas de prevención y atención a conflictos, eventos, actos y hechos que incidan en la política interior y en la gobernabilidad, velando siempre por la estabilidad y paz social;

XV. Intervenir cuando se le requiera, en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Protocolo para la Búsqueda de Soluciones Pacíficas, el Diálogo y el Respeto a los Derechos Humanos;

XVI. Verificar la atención y canalización de las peticiones de las organizaciones sociales y ciudadanas a través de sus direcciones, ante las instancias que correspondan, para que se brinde al interesado la atención eficiente;

XVII. Coordinar la integración y funcionamiento de la Red de Comités de Corresponsabilidad Democrática;

XVIII. Generar acciones que permitan a la Subsecretaría establecer un diagnóstico objetivo en la consecución de los problemas existentes en el Estado;

XIX. Solicitar cuando sea necesario, el auxilio de la Fiscalía General del Estado, para que se cite a ciudadanos o autoridades cuya presencia favorezca la solución o mediación de conflictos;

XX. Coadyuvar con los tres poderes del Estado en las acciones de gobernabilidad;

XXI. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;

XXII. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXIII. Coadyuvar con la Dirección General de Derechos Humanos, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y A ORGANIZACIONES SOCIALES**

#### **ARTÍCULO 44**

El Titular de la Dirección de Atención Ciudadana y a Organizaciones Sociales dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Delegaciones y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar una base de datos que contenga los diagnósticos referentes a la situación socio-política en los municipios;
- II. Gestionar ante los distintos órdenes de gobierno los apoyos institucionales para la asignación y ejecución de programas y acciones en beneficio de la población;
- III. Diseñar e instrumentar estrategias, programas o acciones que permitan la prevención de conflictos y situaciones que afecten la gobernabilidad y la convivencia en los municipios, localidades y comunidades del Estado;
- IV. Contribuir con la gobernabilidad y la paz social de la Entidad, a través del diálogo permanente y la promoción de acciones encaminadas a lograr la justicia social y a erradicar la impunidad;
- V. Implementar mecanismos efectivos que privilegien el diálogo y el respeto de los derechos humanos, para la atención de necesidades colectivas demandadas por la sociedad;
- VI. Atender las demandas sociales en el Estado, privilegiando por encima de todo, la solución pacífica de conflictos;
- VII. Prever acciones efectivas y eficaces de coordinación institucional para el tratamiento de manifestaciones públicas, privilegiando en todo momento el diálogo y reduciendo los riesgos que pudiera representar el uso de la fuerza pública, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES**

#### **ARTÍCULO 45**

El Titular de la Dirección de Delegaciones dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Delegaciones y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Recibir y atender las demandas y solicitudes de la ciudadanía, mediante el uso de mecanismos y acciones que privilegien el diálogo y el respeto de los derechos humanos;

- II. Vincular y gestionar ante las Dependencias o Entidades de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de sus competencias, las demandas y solicitudes de la población y dar seguimiento al proceso de atención;
- III. Proporcionar la información, datos y situaciones socio-políticas que le requiera su superior jerárquico;
- IV. Proporcionar a su superior jerárquico o a la autoridad competente que lo solicite, la información o datos de los asuntos que representen un riesgo a la población, a fin de que permitan la prevención y conciliación de los mismos;
- V. Llevar a cabo reuniones interinstitucionales con los representantes de las instituciones públicas estatales y federales, con el propósito de monitorear la situación política y social prevaleciente;
- VI. Participar en las reuniones que tengan por objetivo atender las demandas y solicitudes sociales;
- VII. Convocar, presidir y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones sostenidas con los enlaces de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado;
- VIII. Integrar y verificar el funcionamiento de la Red de Comités de Corresponsabilidad Democrática, para el diagnóstico, diseño e implementación de políticas, programas y acciones de gobierno;
- IX. Impulsar y promover la participación social en los programas en los que intervenga la Secretaría;
- X. Implementar los mecanismos de prevención de conflictos en los municipios, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XI. Proponer a su superior jerárquico, las estrategias necesarias tendientes a restablecer la paz y la gobernabilidad entre los grupos en conflicto;
- XII. Atender y dar seguimiento a los asuntos que pongan en riesgo la gobernabilidad y la paz social en el Estado;
- XIII. Fungir como enlace de su superior jerárquico con las Dependencias y Entidades, en la atención y solución de conflictos que pongan en riesgo la gobernabilidad;
- XIV. Efectuar acciones operativas derivadas de la coordinación entre los tres poderes del Estado para mantener la gobernabilidad, y
- XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Estas facultades, las podrá ejercer directamente o a través de sus delegados.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

##### **ARTÍCULO 46**

El Titular de la Dirección de Evaluación y Seguimiento dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Delegaciones y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a la información recabada de índole político y social de los municipios y distritos del Estado;
- II. Efectuar un registro de las reuniones interinstitucionales identificando las principales temáticas abordadas y los problemas resueltos;
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos derivados de los mecanismos que promuevan la paz social y corresponsabilidad;
- IV. Llevar un registro de la evidencia de la activación del Protocolo para la Búsqueda de Soluciones Pacíficas, el Diálogo y el Respeto a los Derechos Humanos;
- V. Integrar un registro de las peticiones que se reciban en eventos y giras de trabajo en las que participe o acuda el Titular Ejecutivo del Estado, determinando la atención y el seguimiento en cada caso;
- VI. Integrar una base de datos que contenga el número total de movilizaciones que se presenten en el Estado, su clasificación, las acciones implementadas para la atención de las demandas o inconformidades planteadas y la información que permitan su consulta de forma eficaz;
- VII. Proporcionar reportes a su superior jerárquico de manera periódica, sobre las problemáticas políticas y sociales prevalecientes;
- VIII. Mantener actualizado el Sistema de datos personales de la Red de Comités de Corresponsabilidad Democrática;
- IX. Generar información estadística y una base de datos de la situación política y social de los municipios, para atender y dar seguimiento a los asuntos que pongan en riesgo la gobernabilidad del Estado;

X. Emitir un reporte mensual de evaluación de resultados de las actividades encomendadas a las Delegaciones, y

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS POLÍTICO**

#### **ARTÍCULO 47**

El Titular de la Dirección General de Análisis Político dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Gobierno y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Integrar un sistema de estudios políticos, a efecto de favorecer la toma de decisiones que contribuyan a la gobernabilidad del Estado;

II. Validar los estudios relacionados con los procesos políticos que se desarrollen en la Entidad;

III. Colaborar con las Dependencias y Entidades correspondientes, para advertir la presencia de conflictos que incidan en lo económico, político y social, con sus factores de riesgo;

IV. Fortalecer el desarrollo democrático del Estado, a través de la detección y atención oportuna de inconformidades de las organizaciones políticas y sociales;

V. Ordenar la elaboración de estudios sobre los diferentes eventos políticos y sociales que se presenten en la Entidad;

VI. Conformar la agenda pública y de riesgos que afecte la gobernabilidad;

VII. Coadyuvar con su superior jerárquico, en las acciones tendentes a lograr el fortalecimiento institucional y el desarrollo democrático del Estado;

VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, los estudios de opinión pública relacionados con asuntos sociales y políticos;

IX. Proponer a su superior jerárquico, las condiciones de colaboración de las organizaciones políticas y sociales, que contribuyan a la solución de conflictos;

X. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;

XI. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XII. Coadyuvar con la Dirección General de Derechos Humanos, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS**

#### **ARTÍCULO 48**

El Titular de la Dirección de Estudios dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Análisis Político y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Recabar y procesar la información relativa a los aspectos políticos y sociales, para reforzar la gobernabilidad del Estado y favorecer la toma de decisiones;

II. Realizar estudios sobre los procesos políticos que se desarrollen en la Entidad, con el objeto de prever y evitar conflictos sociales y políticos;

III. Dar seguimiento a los problemas sociales que se generan en la Entidad y determinar sus probables medidas de solución;

IV. Realizar estudios de opinión pública sobre asuntos sociales y políticos de gobernabilidad, y

V. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos,

decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA DE RIESGOS**

#### **ARTÍCULO 49**

El Titular de la Dirección de Agenda de Riesgos dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Análisis Político y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Analizar la información estratégica de carácter político y social, a efecto de formular perspectivas para su oportuna atención;
- II. Evaluar los escenarios de organizaciones políticas y sociales, relacionados con las diferentes coyunturas que se presenten en el Estado;
- III. Integrar la información estratégica de los acontecimientos sociales y políticos que sucedan en la Entidad, para elaborar estrategias que contribuyan a la gobernabilidad del Estado;
- IV. Conformar la agenda programática de los acontecimientos sociales y políticos en la Entidad;
- V. Analizar, previa instrucción de su superior jerárquico, las posibles inconformidades de las organizaciones sociales y políticas, con el objeto de evitar conflictos, y
- VI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.



## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DERECHOS HUMANOS**

#### **CAPÍTULO I**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DERECHOS HUMANOS**

#### **ARTÍCULO 50**

El Titular de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer al Secretario programas, estrategias, proyectos y demás mecanismos necesarios en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de derechos humanos, y una vez aprobados, revisar su ejecución;
- II. Someter a consideración del Secretario, mecanismos de coordinación con Dependencias y Entidades gubernamentales, para consolidar las relaciones interinstitucionales en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de derechos humanos;
- III. Instruir se otorgue asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como a instituciones en materia de cohesión social, prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de derechos humanos;
- IV. Someter a consideración del Secretario, esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de derechos humanos;
- V. Desarrollar acciones orientadas a la participación de los sectores organizados de la sociedad, tales como, niñas, niños, jóvenes, mujeres, y demás grupos vulnerables en los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia, implementados por las instituciones de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Celebrar previo acuerdo del Secretario, en el ámbito de su competencia convenios de colaboración con instituciones de los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil;

- VII. Validar la información derivada de la realización de estudios de percepción ciudadana y consultas públicas sobre programas, proyectos y acciones a cargo de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Instruir la realización de investigaciones, cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias y demás acciones necesarias de difusión en materia, cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de respeto a los derechos humanos;
- IX. Establecer previo acuerdo del Secretario, la política de comunicación social para difundir, promocionar e informar sobre los logros y avances en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de derechos humanos;
- X. Supervisar la integración del programa de actividades a desarrollarse en los Centros Integrales y Centros Comunitarios de Prevención y Participación Ciudadana;
- XI. Instruir el seguimiento a las actividades desarrolladas en los Centros Integrales y Centros Comunitarios de Prevención y Participación Ciudadana;
- XII. Dirigir previo acuerdo de su superior jerárquico las relaciones con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás instancias en la materia;
- XIII. Promover el respeto a los Derechos Humanos en las actividades que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIV. Dar seguimiento a los programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en lo relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, de conformidad con los principios establecidos en la normatividad nacional e internacional aplicable;
- XV. Coordinar y dar continuidad a los trabajos de la Comisión Interinstitucional para la Prevención y Erradicación de los Delitos de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de sus Víctimas;
- XVI. Orientar y dar seguimiento a los planes, programas y acciones que en materia de derechos humanos y trata de personas, incorporen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública a su actuación, en congruencia con las disposiciones constitucionales;

XVII. Vincular acciones con organismos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos y trata de personas, para generar propuestas que incidan en la planeación de políticas públicas en dichas materias;

XVIII. Instrumentar previo acuerdo de su superior jerárquico, mecanismos de capacitación, dirigidos a los servidores públicos del Estado, en materia de derechos humanos;

XIX. Establecer la coordinación con los distintos órdenes de gobierno, instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales de la sociedad civil organizada, en materia de derechos humanos;

XX. Autorizar la elaboración y difusión de material didáctico y académico en materia de derechos humanos dirigido a los servidores públicos;

XXI. Supervisar la orientación y seguimiento a los mecanismos y acciones de protección y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;

XXII. Instruir la atención y seguimiento de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que se tramiten ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Puebla o demás instancias competentes, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de los servidores públicos pertenecientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXIII. Concertar acciones con las Dependencias y Entidades, a fin de establecer mecanismos de coordinación para la integración del registro de las recomendaciones, que emitan la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla;

XXIV. Fomentar la generación de procesos interactivos que estimulen el intercambio y la comunicación entre las autoridades y las organizaciones de la sociedad civil, en la creación de responsabilidades comunes;

XXV. Apoyar a las instancias competentes, en la creación de consejos ciudadanos y otros órganos colegiados de participación ciudadana;

XXVI. Instruir se lleve a cabo la integración de una base de datos de organizaciones de la sociedad civil; cuyo fin se oriente a los asuntos competencia de la Secretaría;

XXVII. Instruir el diseño e implementación de proyectos especiales para impulsar la participación ciudadana a través del involucramiento de organizaciones de la sociedad civil, y representantes de los sectores educativo y empresarial que contribuyan a acercar a la sociedad las acciones de gobierno;

XXVIII. Supervisar los esquemas de vinculación y acciones de fomento de participación ciudadana que se realicen en coordinación con organismos ciudadanos cuyo enfoque sea de su competencia;

XXIX. Autorizar el diseño e implementación de los mecanismos de interacción con organizaciones de la sociedad civil, que faciliten la participación de la ciudadanía en las acciones para fortalecer la cultura de la legalidad;

XXX. Establecer los mecanismos de enlace y vinculación con las organizaciones de la sociedad civil para promover su participación en planes y programas del gobierno estatal;

XXXI. Fungir como vínculo entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos, así como atender, y en su caso, remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen, sin perjuicio de las atribuciones de otras Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXXII. Coordinar y supervisar, el cumplimiento en materia de protección a personas defensoras de derechos humanos y periodistas que le corresponda;

XXXIII. Proponer al Secretario, el establecimiento de procedimientos, medidas y acciones que promuevan la interacción y la articulación de programas y proyectos de participación ciudadana y cultura de la legalidad, y

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

#### **ARTÍCULO 51**

El Titular de la Dirección General de Prevención del Delito dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Prevención del Delito y

Derechos Humanos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Plantear a su superior jerárquico estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia y dar seguimiento a su ejecución;

II. Propiciar la coordinación en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia con municipios, Dependencias y Entidades gubernamentales para consolidar las relaciones interinstitucionales;

III. Proponer a su superior jerárquico, esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia;

IV. Evaluar, en el ámbito de su competencia, la información derivada de la realización de estudios de percepción de la violencia y la delincuencia y de las consultas públicas sobre programas, proyectos y acciones a su cargo;

V. Promover que se integre a niñas, niños, jóvenes, mujeres y demás grupos vulnerables, así como a las comunidades donde se concentren factores de riesgo que las conviertan en prioritarias, a los programas de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia, implementados por las instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como de la sociedad civil;

VI. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas, para realizar la investigación y análisis de los movimientos sociales en la Entidad, relacionados con la cohesión social, prevención del delito, y la prevención social de la violencia y la delincuencia;

VII. Proponer a su superior jerárquico la realización de investigaciones, cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias y demás acciones necesarias en materia de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia;

VIII. Coadyuvar en la supervisión de la capacitación establecida por la Secretaría para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y a instituciones que implementen programas en materia de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia;

- IX. Proponer a su superior jerárquico la política de comunicación social para difundir, promocionar e informar sobre los logros y avances de la estrategia de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia;
- X. Informar a su superior jerárquico el programa de actividades a desarrollarse en los Centros Integrales y Centros Comunitarios de Prevención y Participación Ciudadana, así como realizar los ajustes necesarios para su correcto desarrollo;
- XI. Coordinar la supervisión, a las actividades desarrolladas en los Centros Integrales y Centros Comunitarios de Prevención y Participación Ciudadana;
- XII. Planear, propiciar, proponer, evaluar, promover, dirigir, coordinar y coadyuvar en las actividades y acciones que se realicen en los Centros Integrales y Centros Comunitarios de Prevención y Participación Ciudadana;
- XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;
- XIV. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XV. Coadyuvar con la Dirección General de Derechos Humanos, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia, y
- XVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y convenios; así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN FOCALIZADA**

#### **ARTÍCULO 52**

El Titular de la Dirección de Intervención Focalizada dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Prevención del Delito y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Monitorear y reportar el avance de las estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones en materia de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia;

II. Formular esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia;

III. Monitorear y evaluar las políticas, actividades, acciones y programas implementados por las instituciones, para asegurar la integración de niñas, niños, jóvenes, mujeres, y demás grupos vulnerables, así como a las comunidades donde se concentren factores de riesgo que las conviertan en prioritarias;

IV. Publicar y difundir las investigaciones, estudios y análisis relacionados con la cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia, que deriven de los convenios de colaboración realizados con instituciones educativas;

V. Coordinar la realización de cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias y demás acciones necesarias para la difusión en materia de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia;

VI. Coordinar la capacitación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública e instituciones en materia de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia;

VII. Diseñar e implementar la política de comunicación social para difundir, promocionar e informar sobre los logros y avances de la estrategia en materia de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia;

VIII. Elaborar el programa de actividades a desarrollarse en los Centros Integrales y Centros Comunitarios de Prevención y

Participación Ciudadana, así como realizar los ajustes necesarios para su correcto desarrollo;

IX. Llevar acabo la supervisión de las actividades desarrolladas en los Centros Integrales y Centros Comunitarios de Prevención y Participación Ciudadana, y

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

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN**

#### **ARTÍCULO 53**

El Titular de la Dirección de Políticas para la Prevención dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Prevención del Delito y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico programas, políticas, proyectos y acciones en materia de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia y dar seguimiento a su ejecución;

II. Propiciar la coordinación en materia de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia, con Dependencias y Entidades gubernamentales para consolidar las relaciones interinstitucionales;

III. Recabar y analizar la información derivada de estudios y consultas públicas referentes a la percepción de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia;

IV. Gestionar y realizar el acercamiento y coordinación con las instituciones educativas para el diseño de investigaciones, estudios y análisis relacionados con la cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia que deriven de los convenios de colaboración;

V. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de cohesión social y prevención social de la violencia y la delincuencia;



VI. Evaluar en el ámbito de su competencia, la información recabada a través de la aplicación de encuestas de percepción de las acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, y cohesión social;

VII. Diseñar políticas públicas que incorporen a niñas, niños, jóvenes, mujeres y demás grupos vulnerables, a los programas y acciones en materia de cohesión social y prevención social de la violencia y la delincuencia, de las comunidades donde se concentren factores de riesgo;

VIII. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas, para realizar la investigación y análisis de los movimientos sociales en la Entidad, relacionados con la cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia;

IX. Proponer a su superior jerárquico la política de comunicación social para difundir, promocionar e informar sobre los logros y avances de las estrategias de cohesión social, prevención del delito, y prevención social de la violencia y la delincuencia, y

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS**

##### **ARTÍCULO 54**

El Titular de la Dirección General de Derechos Humanos dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría el cumplimiento de obligaciones que en materia de protección y defensa de los derechos humanos correspondan;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico la forma en que serán atendidas las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás instancias competentes;

III. Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla o demás instancias competentes, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos, por parte de servidores públicos pertenecientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Dar seguimiento a los programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, relativos a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, de conformidad con los principios establecidos en la normatividad nacional e internacional aplicable;

V. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la elaboración y entrega oportuna de informes relacionados con las recomendaciones y solicitudes que presenten la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia dedicados a la defensa de los derechos humanos;

VI. Coordinar las acciones que lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el propósito de atender requerimientos de organismos nacionales o internacionales, en materia de derechos humanos;

VII. Proponer a su superior jerárquico mecanismos de capacitación, dirigidos a los servidores públicos del Estado en materia de derechos humanos, y una vez aprobados coordinar su ejecución;

VIII. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de acuerdos y convenios de colaboración, en materia de derechos humanos, con los distintos órdenes de gobierno, instituciones educativas, organismos nacionales o internacionales de la sociedad civil organizada;

IX. Supervisar la realización de cursos, talleres, conferencias y demás acciones, que fomenten la capacitación de los servidores públicos del Estado en materia de derechos humanos;

X. Someter a acuerdo de su superior jerárquico el material didáctico y académico relativo a derechos humanos que será dado a conocer a los servidores públicos del Estado;

XI. Coordinar, orientar y dar seguimiento a los mecanismos y acciones de protección, difusión y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;

XII. Supervisar las acciones en materia de derechos humanos realizadas por los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XIII. Instruir se lleve a cabo la integración del registro de las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla emitan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XIV. Vincular acciones de colaboración con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y demás instancias competentes, para la atención de los asuntos que soliciten en materia de su competencia;

XV. Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir la violación de derechos humanos, así como instrumentar dichas medidas, siempre que no sean competencia de otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Estado;

XVI. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;

XVII. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS**

#### **ARTÍCULO 55**

El Titular de la Dirección para la Atención, Defensa y Promoción de Derechos Humanos dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Derechos Humanos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes, quejas recomendaciones presentadas ante la Comisión Nacional de Derechos

Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla o demás instancias competentes, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos pertenecientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

II. Dar seguimiento a los programas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en lo relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos, conforme a lo establecido en el Programa Estatal de Derechos Humanos;

III. Elaborar y proponer a su superior jerárquico acciones y mecanismos que promuevan la atención transversal de los derechos humanos;

IV. Coordinar la ejecución de las acciones de protección y defensa de los derechos humanos que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;

V. Integrar, administrar y mantener actualizado el registro de las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla emitan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Atender las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias, que realicen a la Secretaría la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla para prevenir la violación de derechos humanos, así como instrumentar dichas medidas;

VII. Coordinar e impartir cursos, talleres, conferencias, foros y pláticas, así como realizar acciones que fomenten la capacitación de los servidores públicos, incluyendo a los organismos no gubernamentales e instituciones educativas, en cuanto a la competencia de la Dirección, y

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

## SECCIÓN II

### DE LA DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE AGRAVIO A PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS

#### ARTÍCULO 56

El Titular de la Dirección para la Atención de Agravio a Periodistas y Defensores de Derechos Humanos dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Derechos Humanos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Recibir y atender las solicitudes de intervención o quejas de defensores de derechos humanos y periodistas que se presenten por sí o por conducto de terceros, por actos u omisiones que pudieran constituir un agravio a la labor de éstos;
- II. Solicitar a la instancia correspondiente el análisis y evaluación de la situación de riesgo relacionada con la descripción de la actividad que se realiza como persona defensora de derechos humanos o periodistas;
- III. Diseñar y coordinar la ejecución de las medidas de protección o de prevención que correspondan con las autoridades estatales y municipales, informándolo a su superior jerárquico;
- IV. Elaborar acuerdos y convenios de colaboración con los distintos órdenes de gobierno, instituciones educativas, organismos nacionales e internacionales de la sociedad civil organizada en materia de promoción y defensa de los derechos humanos, en el ámbito de su competencia;
- V. Impartir cursos, talleres, conferencias, foros y pláticas, así como realizar acciones que fomenten la capacitación de los servidores públicos;
- VI. Someter a consideración de su superior jerárquico la elaboración y difusión de material didáctico y académico, en el ámbito de su competencia, dirigido a los servidores públicos, y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE, VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **ARTÍCULO 57**

El Titular de la Dirección General de Enlace, Vinculación y Participación Ciudadana dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir, previo acuerdo de su superior jerárquico, las relaciones con los organismos ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil, cuyos objetivos estén enfocados a los temas de competencia de la Subsecretaría;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico los mecanismos de participación ciudadana, a través de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y el sector empresarial que contribuyan a acercar a la sociedad las acciones de gobierno;
- III. Fungir como enlace, en el ámbito de su competencia, con organizaciones de la sociedad civil, representantes del sector empresarial e instituciones educativas, para la implementación de acciones que impulsen la participación ciudadana en la promoción de la cultura de la legalidad;
- IV. Coadyuvar, a solicitud expresa, en los procesos de creación e instalación de Consejos Ciudadanos y otros órganos colegiados de participación ciudadana enfocados a los ámbitos de competencia de esta Subsecretaría;
- V. Coordinar y supervisar la integración de una base de datos de organizaciones de la sociedad civil, cuyo fin se oriente a los asuntos competencia de la Secretaría;
- VI. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;
- VII. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Derechos Humanos, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y

respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **ARTÍCULO 58**

El Titular de la Dirección de Participación Ciudadana dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Enlace, Vinculación y Participación Ciudadana y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Implementar los procesos interactivos que estimulen el intercambio y la comunicación, tendentes a fomentar el desarrollo de la cultura de la legalidad y la participación ciudadana entre Gobierno y sociedad;

II. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, mecanismos de coordinación, con organizaciones de la sociedad civil, así como con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia; en materia de cultura de la legalidad y participación ciudadana;

III. Participar en los procesos de creación e instalación de Consejos Ciudadanos y otros órganos colegiados de participación ciudadana;

IV. Evaluar por instrucciones de su superior jerárquico, la información derivada del trabajo de los Consejos Ciudadanos y otras instancias colegiadas de participación ciudadana;

V. Coadyuvar en la promoción, coordinación e impulso del desarrollo de la cultura de la legalidad y la participación ciudadana, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

VI. Integrar una base de datos de organizaciones de la sociedad civil cuyo trabajo se oriente a la materia de competencia de la Secretaría, así como mantenerla actualizada, procurando el resguardo de los datos personales en términos de las disposiciones legales aplicables;

VII. Compilar las propuestas e información que las organizaciones de la sociedad civil y sus integrantes proporcionan, con el propósito de encauzarlas o incluirlas en las políticas o programas a cargo de la Subsecretaría;

VIII. Promover la creación y el desarrollo de organizaciones de la sociedad civil y otras formas de participación ciudadana, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX. Ejecutar mecanismos para el intercambio de experiencias con entidades federativas e instituciones de carácter público o privado, en materia de fomento de la participación ciudadana en temas de la competencia de la Subsecretaría, y

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

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO**

#### **CAPÍTULO I**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO**

#### **ARTÍCULO 59**

El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir, previo acuerdo del Secretario, las relaciones entre el Poder Ejecutivo con los demás Poderes, autoridades de los distintos órdenes de gobierno, otras entidades federativas, y los organismos constitucionalmente autónomos; con excepción de aquellos que guarden relación con el tema de derechos humanos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

II. Vincularse con los demás Poderes, con autoridades de los distintos órdenes de gobierno, otras entidades federativas, organizaciones sociales, y los organismos constitucionalmente autónomos; con excepción de aquellos que guarden relación con el tema de derechos humanos;

III. Llevar a cabo, por instrucciones de su superior jerárquico, las acciones de coordinación con otras autoridades de los distintos



órdenes de gobierno, en la regulación de los límites del Estado, los municipios y los pueblos; en la erección, agregación y segregación de los mismos; en el cambio de categoría política o nombre de los poblados, así como en las demás acciones de seguridad jurídica en materia de gestión territorial a cargo del Poder Ejecutivo, de acuerdo con lo que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

IV. Establecer acciones de mediación, a fin de lograr la conciliación de los intereses de los representantes de los cultos religiosos y los ciudadanos, en beneficio de la paz social, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Secretario;

V. Coordinar la atención de las quejas y denuncias que en materia de intolerancia religiosa le presenten los interesados, así como vigilar el seguimiento de las mismas;

VI. Suscribir previo acuerdo del Secretario, convenios de colaboración con instituciones educativas, para realizar investigación y análisis de los movimientos religiosos, con la finalidad de difundir la normatividad en la materia y el fomento de la tolerancia religiosa;

VII. Fomentar la generación de procesos interactivos que estimulen el intercambio y la comunicación entre las autoridades y las organizaciones sociales, en la creación de responsabilidades comunes;

VIII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones de los tres órdenes de gobierno y organizaciones sociales, previo acuerdo del Secretario;

IX. Administrar el Registro del Estado Civil de las Personas, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

X. Coordinar y supervisar las acciones para la tramitación de los programas de regularización de los asuntos agrarios, de la tenencia de la tierra, de asentamientos humanos irregulares y de seguridad jurídica en materia inmobiliaria, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XI. Coordinar las acciones para la integración y diseño de la política en materia de población de la entidad y ponerla a consideración de su superior jerárquico;

XII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos a efecto de atender y dar respuesta a las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional

de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás autoridades en la materia, y

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO POLÍTICO**

#### **ARTÍCULO 60**

El Titular de la Dirección General de Desarrollo Político dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Desarrollo Político y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Planear previo acuerdo con su superior jerárquico, las relaciones entre el Poder Ejecutivo con los demás Poderes, autoridades de los distintos órdenes de gobierno, otras entidades federativas, organizaciones sociales y los organismos constitucionalmente autónomos, con excepción de aquellos que guarden relación con el tema de derechos humanos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

II. Establecer vínculos políticos e institucionales con los demás Poderes, con autoridades de los distintos órdenes de gobierno, con otras entidades federativas, organizaciones sociales y los organismos constitucionalmente autónomos, con excepción de aquellos que guarden relación con el tema de derechos humanos;

III. Someter a consideración de su superior jerárquico mecanismos para fomentar vínculos de concertación con el Congreso de la Unión y del Estado, con el propósito de impulsar iniciativas de leyes y decretos que correspondan al Ejecutivo Estatal;

IV. Coadyuvar con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, en el establecimiento de una agenda para la presentación de iniciativas de leyes o decretos, conforme a las disposiciones legales aplicables;

V. Fungir como enlace entre el Congreso del Estado y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la presentación de las iniciativas de reforma y adiciones a la Constitución Política del Estado, o las iniciativas de leyes o decretos que presente el mismo;

- VI. Fungir como enlace en el ámbito de su competencia, con los demás Poderes, autoridades de los distintos órdenes de gobierno, otras entidades federativas, organizaciones sociales y organismos constitucionalmente autónomos, en la solución de los problemas planteados;
- VII. Auxiliar a su superior jerárquico en el seguimiento de las solicitudes, quejas y recomendaciones emitidas por los organismos constitucionalmente autónomos, en contra de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Coadyuvar con los demás Poderes, autoridades de los distintos órdenes de gobierno, otras entidades federativas, con organizaciones sociales y organismos constitucionalmente autónomos, en el ámbito de su competencia, para favorecer la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales;
- IX. Someter a consideración de su superior jerárquico la agenda de asuntos estratégicos de los demás Poderes de la Unión, con autoridades de los distintos órdenes de gobierno, con otras entidades federativas y con los organismos constitucionalmente autónomos;
- X. Intervenir en el ámbito de su competencia, en coordinación con las autoridades federales, en materia de cultos religiosos de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;
- XI. Impulsar un esquema de capacitación sobre liderazgo político;
- XII. Establecer foros de diálogo sobre distintos temas de trascendencia política en la Entidad;
- XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones correspondientes;
- XIV. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;
- XV. Coadyuvar con la Dirección General de Derechos Humanos, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SOCIALES Y RELIGIOSAS**

#### **ARTÍCULO 61**

El Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones Sociales y Religiosas dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Desarrollo Político y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Establecer una agenda de trabajo con los representantes de los diversos cultos religiosos que se practican en la Entidad;
- II. Dar seguimiento a la conciliación, cuando surjan conflictos de interés entre los representantes de los cultos religiosos y los ciudadanos;
- III. Gestionar ante los distintos órdenes de gobierno los apoyos institucionales para la asignación y ejecución de programas y acciones a favor de organizaciones sociales;
- IV. Contribuir con la gobernabilidad y la paz social de la Entidad, a través del diálogo permanente y la promoción de acciones encaminadas a lograr la justicia social con las organizaciones sociales;
- V. Implementar mecanismos efectivos que privilegien el diálogo y el respeto de los derechos humanos, para la atención de necesidades colectivas demandadas por las organizaciones sociales;
- VI. Atender las quejas y denuncias que en materia de intolerancia religiosa se presenten;
- VII. Coadyuvar en la investigación y análisis de los movimientos religiosos, con la finalidad de difundir la normatividad en la materia y la tolerancia religiosa;
- VIII. Llevar a cabo los mecanismos de capacitación sobre liderazgo político;
- IX. Desarrollar foros de diálogo sobre distintos temas de trascendencia política en la Entidad, y

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

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA LEGISLATIVA POR GRUPO PARLAMENTARIO**

#### **ARTÍCULO 62**

El Titular de la Dirección de Agenda Legislativa por Grupo Parlamentario dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Desarrollo Político y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Impulsar ante el Congreso de la Unión y del Estado, las iniciativas de leyes o decretos que correspondan al Ejecutivo Estatal;

II. Dar seguimiento con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública del Estado, respecto de la presentación de iniciativas de leyes o decretos, conforme a las disposiciones legales aplicables;

III. Informar a su superior jerárquico sobre el avance de la agenda de asuntos estratégicos de los grupos parlamentarios que conforman el Poder Legislativo;

IV. Gestionar ante las diversas Dependencias y Entidades, los asuntos de interés común entre el Ejecutivo Estatal y el Poder Legislativo, y

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

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TENENCIA DE LA TIERRA Y POBLACIÓN**

#### **ARTÍCULO 63**

El Titular de la Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Desarrollo Político y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Colaborar con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno, en la regularización de la tenencia de la tierra, de los asentamientos humanos irregulares, así como la incorporación de la propiedad rural en materia de desarrollo urbano sustentable de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Representar a la Secretaría en materia de regularización de la tierra, en el ámbito de su competencia;
- III. Emitir la opinión de viabilidad y validar la regularización de asentamientos humanos irregulares de origen ejidal o comunal y de propiedad privada, para su integración al desarrollo urbano estatal;
- IV. Concertar con los sectores público, privado y social, cuando así proceda, acciones relativas en términos de la regularización de la tenencia de la tierra, para la promoción del desarrollo urbano en el Estado; así como para la ejecución de programas y proyectos en materia de población;
- V. Coordinar con las Dependencias y Entidades involucradas de los tres órdenes de gobierno, la realización de los trabajos técnicos topográficos, de cartografía y de población o aquéllos que se requieran;
- VI. Conocer las condiciones en las que se encuentran los asentamientos humanos irregulares en el territorio estatal, y determinar las opciones para su reubicación o limitación a su consolidación de aquéllos que no sean factibles de regularización;
- VII. Propiciar la correcta aplicación de los lineamientos y normas relativas al ordenamiento urbano, con el objetivo de incorporar en los planes y programas de desarrollo municipal, acciones concretas de participación, para su integración a los programas de regularización de asentamientos humanos, de tenencia de la tierra y de población;
- VIII. Incorporar al desarrollo urbano, los asentamientos humanos irregulares, mediante la Comisión Interinstitucional para la Regularización de los Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales;
- IX. Apoyar la consolidación de los asentamientos regularizados, en la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos; generando políticas de desarrollo urbano sustentable;
- X. Proponer e instrumentar programas, en el ámbito de su competencia en materia de desarrollo urbano y regularización de la tenencia de la tierra, en coordinación con las demás instancias de

gobierno que contribuyan a desalentar la formación de nuevos asentamientos humanos irregulares;

XI. Supervisar, se lleven a cabo las acciones dirigidas a la incorporación de asentamientos humanos hasta la formalización de la titulación y registro de la tierra regularizada;

XII. Emitir opinión respecto a los riesgos contra la seguridad jurídica inmobiliaria en el Estado;

XIII. Coordinar con las Dependencias competentes, las acciones necesarias para avanzar en la actualización catastral de los predios de propiedad privada y social, y remitir a la autoridad catastral la información que le sea solicitada;

XIV. Informar en forma periódica de los resultados obtenidos a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales y a los demás órganos colegiados de los que forme parte;

XV. Promover el desarrollo, mantenimiento, medición y evaluación de los sistemas implementados en la Dirección, para la mejora continua de los procesos;

XVI. Rendir peritajes en materia urbana, de cartografía, de topografía o agrimensura, a petición de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o cualquier autoridad competente;

XVII. Emitir opinión técnica, previa solicitud de los Notarios Públicos y del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, sobre la problemática de los diferentes asentamientos humanos irregulares, para su escrituración;

XVIII. Brindar, en su caso, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, asesoría para la atención de conflictos limítrofes del Estado, así como en materia de asentamientos humanos, de tenencia de la tierra y de población;

XIX. Colaborar con los municipios y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa solicitud, en la integración de los expedientes relativos al procedimiento de expropiación;

XX. Gestionar, identificar, negociar y celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de integrar los expedientes correspondientes a la consolidación de proyectos estratégicos y que implique cubrir el pago respectivo para la adquisición de la propiedad

que le sean requeridas a su titular, a fin de expedir la liberación de derechos de vía;

XXI. Proceder a la integración de los expedientes relativos a la consolidación de tenencia de la tierra de los asentamientos irregulares y de la propiedad de los predios que se ubican dentro de las superficies patrimonio del Estado, conforme a la legislación aplicable o bien, de conformidad a los programas o convenios celebrados con los demás órdenes de gobierno;

XXII. Integrar la política en materia de población de la Entidad y ponerla a consideración de su superior jerárquico;

XXIII. Supervisar la elaboración y desarrollo de estudios en materia de población;

XXIV. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones correspondientes;

XXV. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXVI. Coadyuvar con la Dirección General de Derechos Humanos, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TENENCIA**

#### **ARTÍCULO 64**

El Titular de la Dirección de Tenencia, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:



- I. Integrar los expedientes técnicos para la regularización de asentamientos humanos irregulares de origen ejidal o comunal y de propiedad privada, con el propósito de emitir opinión de viabilidad, para su integración al desarrollo urbano estatal, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- II. Realizar acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra, para la promoción del desarrollo urbano en el Estado, en conjunto con los sectores público, privado y social;
- III. Realizar y supervisar trabajos técnicos topográficos, de cartografía y de población o aquéllos que se requieran para la incorporación de predios irregulares al desarrollo urbano, en coordinación con las Dependencias y Entidades involucradas de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Identificar, actualizar y dar a conocer a su superior jerárquico, el padrón de los asentamientos humanos irregulares en el territorio estatal y los que previo análisis y diagnóstico sean susceptibles de atención;
- V. Proporcionar asistencia técnica a los gobiernos municipales que así lo soliciten, en la elaboración de los lineamientos de los programas municipales de reordenamiento de asentamientos humanos y mejoramiento urbano, como base de la regularización, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- VI. Cumplir con las disposiciones previstas en los lineamientos y normas relativas al ordenamiento urbano, con el objetivo de incorporar en los planes y programas de desarrollo municipal, acciones concretas de participación, para su integración a los programas de regularización de asentamientos humanos y de tenencia de la tierra;
- VII. Elaborar previa aprobación de su superior jerárquico, programas que contribuyan a desalentar la formación de nuevos asentamientos humanos irregulares;
- VIII. Conciliar los intereses de las partes en conflicto, ya sean sujetos agrarios o particulares, hasta la celebración de los convenios que propicien la solución de la problemática social de que se trate;
- IX. Llevar a cabo las acciones de incorporación hasta la formal titulación y registro de la tierra regularizada y en su caso, hacer del conocimiento de su superior jerárquico la opinión que se tenga acerca de los riesgos contra la seguridad jurídica inmobiliaria en el Estado;

X. Elaborar los reportes de resultados que se deban presentar a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales y demás órganos colegiados de los que forme parte;

XI. Realizar, a petición de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o cualquier autoridad competente, los peritajes en materia urbana, de cartografía, de topografía o agrimensura;

XII. Desarrollar acciones para identificar los predios que por su naturaleza son óptimos para la realización de los programas de infraestructura y proyectos estratégicos de desarrollo, de la federación, estado y municipios; realizando las acciones tendentes a su adquisición e incorporación a los planes y programas de desarrollo urbano;

XIII. Emitir opinión respecto a la adquisición de predios de origen ejidal o comunal, destinados a obras de infraestructura, en que intervenga el Gobierno del Estado;

XIV. Integrar por instrucciones de su superior jerárquico, los expedientes relativos al procedimiento de expropiación, a la consolidación de tenencia de la tierra de los asentamientos irregulares y de la propiedad de los predios que se ubican dentro de las superficies patrimonio del Estado; conforme a la legislación aplicable, o bien de conformidad a los programas o convenios celebrados con los demás órdenes de gobierno, y

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS**

#### **ARTÍCULO 65**

El Titular de la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Desarrollo Político y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las oficinas y Juzgados del Registro del

Estado Civil de las Personas en la Entidad, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico, la apertura de Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas o bien, el cambio de ubicación, readscripción y el cierre de los que están en operación;

III. Autorizar mecanismos de apoyo, coordinación y administración entre las instancias competentes y las oficinas o Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas de la Entidad;

IV. Coordinar las funciones del Registro del Estado Civil de las Personas con los Sistemas Nacional y Estatal de Población, a fin de obtener la información demográfica que se requiera;

V. Administrar las claves de registro e identificación de personas;

VI. Atender las consultas que formulen los Jueces del Registro del Estado Civil de las Personas de la Entidad;

VII. Expedir, previa autorización de su superior jerárquico, las formas oficiales que se requieran para la operación del Registro del Estado Civil de las Personas;

VIII. Representar al Registro del Estado Civil de las Personas en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, con las facultades que le otorgan el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y demás ordenamientos aplicables;

IX. Ordenar la inscripción de los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, a través de los Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas de la Entidad, con el objeto de darles publicidad;

X. Declarar el divorcio administrativo, en el caso de que los cónyuges lo hayan solicitado ante la autoridad competente, así como autorizar el registro extemporáneo de personas y la rectificación administrativa de actas del Registro del Estado Civil de las Personas, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla;

XI. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales y realizar las anotaciones que se deriven de éstas, que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil de las personas, de conformidad con el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla;

XII. Poner a consideración de su superior jerárquico, programas extraordinarios del Registro del Estado Civil de las Personas, en beneficio de los sectores marginados o indígenas en la Entidad;

XIII. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, los programas de visitas de supervisión y evaluación de las funciones y actividades encomendadas a los Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas;

XIV. Coordinar la ejecución de las medidas, planes y programas con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, para la preservación del acervo documental y el contenido en medios electrónicos de los libros del Archivo del Registro del Estado Civil de las Personas;

XV. Ordenar, cuando así proceda, la reposición o restauración de libros y documentos del Registro del Estado Civil de las Personas que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados, conforme a las constancias existentes en los archivos y las que proporcionen las autoridades, fedatarios públicos o los interesados, y en su caso, realizar los asentamientos correspondientes, conforme a lo establecido en la normatividad, y legislación aplicables, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;

XVI. Promover el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos que se realicen en las oficinas y Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado, e informar del resultado a su superior jerárquico;

XVII. Supervisar la expedición de copias certificadas de las actas de los libros que obren en el Archivo del Registro del Estado Civil de las Personas;

XVIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones correspondientes;

XIX. Someter a consideración de su superior jerárquico los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XX. Coadyuvar con la Dirección General de Derechos Humanos, previa aprobación de su superior jerárquico, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la

Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y demás autoridades en la materia, y

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

## **TÍTULO NOVENO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS**

#### **CAPÍTULO I**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN A PUEBLOS INDÍGENAS**

#### **ARTÍCULO 66**

El Titular de la Subsecretaría de Atención a Pueblos Indígenas dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la operación, evaluación y seguimiento de los programas, proyectos, estrategias y acciones para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas; mediante la implementación de mecanismos que resulten adecuados;
- II. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos para la participación en el Subcomité Especial en la materia, para la elaboración e integración de los informes de resultados de las acciones realizadas;
- III. Proponer al superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, acciones para promover el reconocimiento y observancia de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas en la implementación de las políticas públicas para el fortalecimiento de los derechos humanos;
- IV. Coordinar el diseño e implementación de las políticas, programas, estrategias, metodologías e instrumentos jurídicos bajo la perspectiva de género, igualdad y no discriminación de oportunidades entre hombres y mujeres indígenas;
- V. Instruir el análisis de diagnósticos e investigaciones que aporten datos para evidenciar el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado;

VI. Coadyuvar con las autoridades competentes, la procuración y el respeto de los derechos sociales y culturales de los pueblos y comunidades indígenas; considerando los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, criterios etnolingüísticos y de asentamiento físico;

VII. Otorgar, en el ámbito de su competencia, el apoyo necesario en los procesos de reconstitución de los pueblos indígenas, procurando la unificación familiar y de las comunidades, respetando sus usos y costumbres;

VIII. Instruir la gestión de intérpretes, para apoyar a los integrantes de comunidades y pueblos indígenas que así lo soliciten, respecto de la defensa de sus derechos o cualquier otro asunto ante autoridades federales, estatales y municipales;

IX. Asesorar en materia de derechos de pueblos y comunidades indígenas a las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno y en su caso a los sectores social y privado que lo soliciten;

X. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de estrategias, políticas, acciones y mecanismos de coordinación, que impulsen la aplicación de recursos institucionales y sociales en favor del desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

XI. Proponer acciones estratégicas para el reconocimiento y protección de los derechos de la población indígena; tales como, acuerdos, convenios y documentos de la materia;

XII. Instruir que se lleve a cabo de manera coordinada con los sectores público, social y privado, acciones en beneficio de los pueblos indígenas;

XIII. Proponer a su superior jerárquico, el desarrollo de programas de capacitación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los municipios que lo soliciten, con el objetivo de mejorar la atención a las demandas de los pueblos y comunidades indígenas;

XIV. Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana para orientar y promover la inclusión en el diseño, seguimiento, evaluación y mejora de las políticas y acciones para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

XV. Gestionar en el ámbito de su competencia, estrategias y acciones que permitan impulsar la constitución y realización de proyectos productivos que contribuyan al fortalecimiento para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

XVI. Proponer y coordinar por sí o a través de terceros, las acciones de capacitación integral, asistencia técnica y promotoría social para incentivar el fortalecimiento y desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;

XVII. Proponer a su superior jerárquico los criterios para la utilización de marcas registradas que deriven de los programas a su cargo y de los productos que se generen por parte de los beneficiarios;

XVIII. Dirigir las acciones de seguimiento y supervisión operativa de los programas y proyectos de su competencia;

XIX. Ordenar el seguimiento, la integración y el análisis para elaborar documentos sobre los avances de metas, cumplimiento de objetivos y generación de resultados de los programas, proyectos y acciones a su cargo;

XX. Suscribir convenios y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, siempre y cuando exista delegación de facultades o que por suplencia le correspondan;

XXI. Coadyuvar con la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos, a efecto de atender y dar respuesta a las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás autoridades en la materia, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, ESTUDIOS Y DERECHOS DE PUEBLOS INDÍGENAS**

#### **ARTÍCULO 67**

El Titular de la Dirección de Cultura, Estudios y Derechos de Pueblos Indígenas dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Atención a Pueblos Indígenas y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar e implementar, previa aprobación de su superior jerárquico, políticas, programas, estrategias, metodologías e

instrumentos jurídicos bajo la perspectiva de género, igualdad y no discriminación de oportunidades entre hombres y mujeres indígenas;

II. Proponer a su superior jerárquico acciones para promover el reconocimiento y observancia de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas en la implementación de las políticas públicas para el fortalecimiento de los derechos humanos;

III. Elaborar e implementar los lineamientos para la participación en el Subcomité Especial en la materia, para la elaboración e integración de los informes de resultados de las acciones realizadas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

IV. Coadyuvar, previa aprobación de su superior jerárquico, con los sectores público, social y privado en la realización de acciones que beneficien a los pueblos y comunidades indígenas;

V. Analizar diagnósticos, investigaciones y documentos formales emitidos por instituciones públicas o privadas que aporten datos para evidenciar el desarrollo integral de los pueblos indígenas en el Estado;

VI. Gestionar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades competentes, la procuración y el respeto de los derechos universales de los pueblos y comunidades indígenas; considerando los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, criterios etnolingüísticos y de asentamiento físico;

VII. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de reconstitución de los pueblos y comunidades indígenas, procurando la unificación familiar respetando sus usos y costumbres;

VIII. Asesorar, previa aprobación de su superior jerárquico, en materia de derechos indígenas, a las instancias competentes de los tres órdenes de gobierno y en su caso, a los sectores social y privado que lo soliciten, y

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



## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE PUEBLOS INDÍGENAS**

#### **ARTÍCULO 68**

El Titular de la Dirección de Evaluación, Fortalecimiento y Desarrollo de Pueblos Indígenas, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Atención a Pueblos Indígenas y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Operar, evaluar, informar y dar seguimiento a los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas, mediante la implementación de los mecanismos que resulten adecuados;
- II. Fortalecer la ejecución y evaluación de programas, estrategias, metodologías e instrumentos jurídicos bajo la perspectiva de género, igualdad y no discriminación de oportunidades entre hombres y mujeres indígenas;
- III. Realizar y gestionar por sí o a través de terceros previa aprobación de su superior jerárquico, las acciones de capacitación integral, asistencia técnica y promotoría social para incentivar el fortalecimiento y desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;
- IV. Gestionar, intérpretes, para apoyar a los a los integrantes de comunidades y pueblos indígenas que así lo soliciten, respecto de la defensa de sus derechos o cualquier otro asunto ante autoridades federales, estatales y municipales;
- V. Proponer a su superior jerárquico, estrategias, políticas, acciones y mecanismos, para impulsar la conjunción de esfuerzos, recursos institucionales y sociales que promuevan el desarrollo de los pueblos indígenas, bajo una adecuada coordinación, y
- VI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **TÍTULO DÉCIMO**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **ARTÍCULO 69**

El Titular de la Coordinación General de Protección Civil dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Auxiliar a su superior jerárquico en la organización, consolidación y ejecución del Sistema Estatal de Protección Civil;
- II. Proponer a su superior jerárquico, los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo a la población en situaciones de desastre;
- III. Instruir la elaboración del catálogo de recursos disponibles en casos de emergencia, manteniendo para tal efecto, estrecha comunicación con los Sistemas Estatal y Municipales de Protección Civil;
- IV. Coordinar la distribución de los recursos disponibles, en caso de contingencia por algún siniestro o desastre;
- V. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas de auxilio y rehabilitación inicial, tendentes a minimizar los efectos de una situación de desastre, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Proponer a su superior jerárquico, las medidas necesarias a efecto de restablecer, los servicios públicos fundamentales en lugares afectados por un desastre;
- VII. Coordinar con las demás instancias de gobierno la aplicación de las políticas y programas en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Instruir se otorgue asesoría a los organismos públicos y privados en la integración y operatividad de las unidades internas de protección civil;
- IX. Fomentar una cultura de protección civil entre la población;
- X. Coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad, en la definición y aplicación de acciones relativas a la prevención de desastres y siniestros;

XI. Evaluar y actualizar el Atlas de Riesgos, el Registro Estadístico de Situaciones de Emergencia y los modelos de medición, simulación y respuesta ante emergencias en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Coordinar con las instituciones educativas, asociaciones, organismos públicos y privados, la realización de proyectos de investigación, con la finalidad de generar tecnología avanzada a implementarse en acciones de prevención en materia de protección civil;

XIII. Solicitar en términos de la legislación aplicable, previo acuerdo de su superior jerárquico, el auxilio de la fuerza pública cuando la situación de desastre lo requiera o para hacer cumplir sus determinaciones;

XIV. Coordinar la difusión de programas de orientación y capacitación a los habitantes del Estado, en forma previa, durante y después de un desastre o siniestro;

XV. Coadyuvar con la Coordinación General de Administración, en la integración del anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de su adscripción, y en su caso, las modificaciones correspondientes;

XVI. Coadyuvar con la Coordinación General de Administración, en la elaboración e integración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de su adscripción, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL**

#### **ARTÍCULO 70**

El Titular de la Dirección Operativa de Protección Civil dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Protección Civil y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de auxilio y rehabilitación inicial, tendentes a minimizar los efectos de una situación de desastre, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Atender a la población en caso de desastre, coordinándose para tal efecto con las demás instancias de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Verificar y concentrar el Registro Estadístico de Situaciones de Emergencia y los modelos de medición, simulación y respuesta ante emergencias;
- IV. Organizar a los sectores de la población afectada por un desastre, a efecto de optimizar los recursos que el Estado destine para atenuar las consecuencias de la contingencia;
- V. Participar con organismos de seguridad pública y vialidad, para la identificación de las señales, rutas y horarios de tránsito de vehículos que transporten material peligroso;
- VI. Auxiliar a su superior jerárquico en la coordinación con las demás instancias de gobierno para la aplicación de las políticas y programas, en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental;
- VII. Elaborar los dictámenes de supervisión a las empresas que almacenan, comercializan y distribuyen materiales peligrosos;
- VIII. Elaborar la evaluación preliminar y cuantificación de daños en caso de emergencias o desastres naturales;
- IX. Inspeccionar que los inmuebles susceptibles de contingencias, cuenten con el correspondiente Programa Interno de Protección Civil, así como emitir dictámenes sobre la pertinencia de éste;
- X. Elaborar los dictámenes de resultado de la supervisión de los lugares públicos, privados y sociales en donde se realizan eventos masivos que permitan cumplir con la normatividad en materia de protección civil;
- XI. Conferir a sus subalternos aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, y
- XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## SECCIÓN II

### DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

#### ARTÍCULO 71

El Titular de la Dirección de Prevención de Desastres dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Protección Civil y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Colaborar con la Dirección Operativa de Protección Civil en la inspección de las áreas que son susceptibles de contingencias, a fin de que cuenten con el correspondiente Plan de Protección Civil, así como emitir dictámenes sobre la pertinencia de éste;
- II. Proponer a su superior jerárquico acciones tendentes a fomentar entre la población una cultura de protección civil;
- III. Organizar actividades enfocadas a la población, tendentes a propiciar su participación en aspectos preventivos para enfrentar una situación de desastre;
- IV. Elaborar los planes y programas preventivos de reducción de riesgos por cada agente perturbador;
- V. Asesorar a los organismos públicos y privados en la integración y operatividad de las unidades internas de protección civil;
- VI. Verificar que se cumpla con la normatividad en materia de protección civil, respecto de las especificaciones de las normas técnicas de la resistencia de materiales de construcción, para garantizar la seguridad de las obras;
- VII. Colaborar en la emisión de los diagnósticos estructurales de los lugares en que se realizan eventos masivos;
- VIII. Evaluar la práctica de simulacros de los organismos públicos y privados, para la autoprotección y reducción de riesgos;
- IX. Establecer coordinación y comunicación con los ayuntamientos, para realizar acciones de prevención, identificación y mitigación de riesgos o amenazas por fenómenos naturales;
- X. Diseñar mapas de las zonas vulnerables ante peligros naturales, para el uso de los tres órdenes de gobierno y el sector educativo;
- XI. Monitorear la situación que guardan las zonas vulnerables antes, durante y después de la presencia de fenómenos naturales;

XII. Conferir a sus subalternos aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo;

XIII. Verificar y concentrar la información relativa a las zonas geográficas de la Entidad, susceptibles de sufrir algún tipo de contingencia o desastre, para actualizar el Atlas de Riesgos;

XIV. Difundir los programas de orientación y capacitación a los habitantes del Estado, en forma previa, durante y después de un desastre o siniestro, y

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

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN**

##### **ARTÍCULO 72**

El Titular de la Dirección de Planeación, Logística y Administración dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Protección Civil y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar el catálogo de recursos disponibles en casos de emergencia, manteniendo para tal efecto, estrecha comunicación con los Sistemas Estatal y Municipales de Protección Civil, así como supervisar su actualización;

II. Verificar el flujo constante de abasto de artículos, materiales, equipamiento e insumos en el interior de la Entidad, en caso de contingencia por algún siniestro o desastre;

III. Supervisar la integración del proceso sistemático de operación de artículos, materiales, equipamiento, insumos y suministros requeridos en caso de contingencias no previstas;

IV. Verificar el adecuado mecanismo de transporte de artículos, materiales, equipamiento, insumos y suministros requeridos en caso de contingencias;

V. Supervisar la instalación adecuada de albergues en los municipios, o a cargo de la Coordinación General de Protección Civil;

VI. Proponer y desarrollar los instrumentos de evaluación de los ejercicios de planeación estratégica, a fin de mejorar el desempeño de sus actividades, y

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

## **TÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **ARTÍCULO 73**

El Titular de la Coordinación General de Administración dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico y dirigir, la política de administración interna, de acuerdo a las normas que establezcan las Secretarías competentes;

II. Proponer a su superior jerárquico las normas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo con los programas y lineamientos establecidos, así como coordinar su aplicación;

III. Operar sistemas administrativos para la planeación, presupuestación, gestión, trámite, ejercicio, comprobación y control de los recursos institucionales, los sistemas de información y los procedimientos documentales de la Secretaría;

IV. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, y una vez aprobados por el Secretario, instruir el trámite para su análisis y autorización por parte de la instancia competente;

V. Instruir se difundan al interior de la Secretaría, la estructura orgánica, los sistemas y tecnologías de la información, comunicaciones y procesos de trabajo de las Unidades Administrativas; así como proponer las adecuaciones procedentes, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;

- VI. Coordinar e instrumentar, las políticas de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, ascensos y demás movimientos de personal de la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal;
- VII. Instrumentar y suscribir los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y regular los aspectos administrativos del programa de servicio social en la Secretaría;
- IX. Proponer y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- X. Dirigir la ejecución de las políticas, programas, normas y lineamientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Coordinar las acciones correspondientes para el desarrollo, impulso y aplicación del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XII. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo y de las demás que integran la Secretaría y, en su caso, las modificaciones correspondientes, y una vez aprobados por el Secretario, tramitar su aprobación ante la Dependencia competente;
- XIII. Instruir se otorgue asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;
- XIV. Supervisar la contabilidad de la Secretaría, conforme a la normatividad expedida por la Dependencia competente;
- XV. Informar al Secretario, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;
- XVI. Planear, coordinar, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- XVII. Suscribir, previo acuerdo del Secretario y en forma conjunta con los Subsecretarios cuando sea el caso, los contratos que afecten al



presupuesto de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y actos de administración; de conformidad con la disposiciones legales y normativas aplicables;

XVIII. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, la adquisición de bienes y la contratación de servicios para atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables y a la disponibilidad presupuestal;

XIX. Proponer al Secretario el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría y coordinar su aplicación, de conformidad con las normas aplicables;

XX. Concertar la instrumentación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, y la implementación de los mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo respectivos;

XXI. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, las estrategias y demás acciones necesarias para el mejor desarrollo de los programas instrumentados por la Secretaría;

XXII. Supervisar y coordinar la actividad que en materia administrativa y programática desarrollen las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezcan las Dependencias competentes;

XXIII. Proporcionar los apoyos y servicios que se requieran para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal;

XXIV. Vigilar que la Unidad de Transparencia dé seguimiento a las acciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

#### **ARTÍCULO 74**

El Titular de la Dirección de Recursos Financieros, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Administración y

tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas internas para la aplicación, control y ejercicio de los recursos financieros y humanos de la Secretaría, y difundirlos en las Unidades Administrativas;

II. Formular e instrumentar los programas en materia de organización y administración de recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Coordinar la aplicación de las actividades relativas a la programación y presupuestación de los recursos financieros y humanos;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre la Secretaría y sus servidores públicos;

V. Coordinar la expedición de documentos necesarios para la debida identificación del personal de la Secretaría, y establecer las medidas para su uso adecuado;

VI. Supervisar el registro y actualización de la plantilla de personal de la Secretaría;

VII. Llevar a cabo los procesos de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos, evaluación de desempeño y demás movimientos del personal de la Secretaría, de acuerdo con las normas y lineamientos señalados por las Dependencias competentes;

VIII. Tramitar las propuestas de los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal de la Secretaría;

IX. Participar en la elaboración de los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento;

X. Realizar el trámite relacionado con las prestaciones de becas y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo, a favor de los trabajadores y sus familiares derechohabientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente, así como difundirlos;

XI. Promover y coordinar entre el personal de la Secretaría, las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas, de salud y

protección de los trabajadores, que se establezcan en el Gobierno del Estado y las que determine el Secretario;

XII. Proponer y promover los sistemas de reconocimiento por la participación de los servidores públicos en eventos de capacitación y adiestramiento, previa autorización de su superior jerárquico;

XIII. Coordinar, supervisar y efectuar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría; determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley; así como la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable;

XIV. Proponer a su superior jerárquico las acciones correspondientes para el desarrollo, impulso y aplicación del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XV. Supervisar el manejo y control de los documentos que deben contener los expedientes del personal de la Secretaría, y mantenerlos actualizados;

XVI. Dar trámite a las inconformidades que presente o demande el personal de la Secretaría, en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se les hayan aplicado;

XVII. Participar en la elaboración y ejecución del programa interno de protección civil y difundirlo con el personal de la Secretaría;

XVIII. Recibir, analizar, autorizar y tramitar las adecuaciones a las afectaciones presupuestales y programáticas, que presenten las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIX. Autorizar los pagos con cargo al presupuesto de la Secretaría, y presentar a su superior jerárquico aquéllos que deban ser autorizados por él, conforme a los lineamientos y normatividad establecidos;

XX. Analizar y evaluar el presupuesto de egresos de la Secretaría, e informar a su superior jerárquico de los resultados;

XXI. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, y ejecutarlo una vez autorizado, de conformidad con los lineamientos que establezca la Dependencia competente;

XXII. Recibir y administrar la asignación, control y ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;

- XXIII. Asesorar a las Unidades Administrativas para la gestión del ejercicio del presupuesto asignado, ante las instancias competentes;
- XXIV. Gestionar ante la Dependencia competente, el ejercicio del presupuesto asignado, emitiendo la documentación comprobatoria, conforme a las normas y lineamientos establecidos, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;
- XXV. Supervisar el análisis y formulación de documentación, conciliaciones bancarias, posición de bancos y estados de flujo de efectivo de la Secretaría, e informar a su superior jerárquico;
- XXVI. Dirigir la contabilidad, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII. Planear y controlar los recursos financieros y humanos que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Emitir y difundir la normatividad administrativa para la aplicación, afectación y control del presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- XXX. Someter a consideración de su superior jerárquico, a propuesta de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, la contratación de servicios de capacitación y actualización para los servidores públicos;
- XXXI. Custodiar y controlar los fondos, valores y documentación comprobatoria de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y su superior jerárquico;
- XXXII. Solicitar la expedición de los documentos necesarios para la debida identificación del personal de la Secretaría, y establecer las medidas para su uso adecuado;
- XXXIII. Revisar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, y una vez aprobados por el Secretario, tramitar su análisis y autorización por parte de la instancia competente, y
- XXXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos,

decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN II**

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

#### **ARTÍCULO 75**

El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependerá jerárquicamente de la Coordinación General de Administración y tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, el Programa Anual de Adquisiciones de bienes muebles y de servicios de la Secretaría, y una vez aprobado, ejecutarlo;

II. Proponer a su superior jerárquico el alta, baja, asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría, en función a las necesidades de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad y los procedimientos aplicables y reportar en forma periódica a su superior jerárquico sobre su estado físico;

III. Controlar y mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y el parque vehicular de la Secretaría, así como instrumentar los mecanismos para su resguardo, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Gestionar y administrar la dotación de combustible asignado al parque vehicular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicable;

V. Verificar que el parque vehicular y los inmuebles de la Secretaría, se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas, así como mantener actualizados sus respectivos expedientes;

VI. Proponer a su superior jerárquico, las adquisiciones de recursos materiales y bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables y atendiendo a la suficiencia presupuestal;

VII. Autorizar a través de la solicitud de abastecimiento, requisición o por compra directa, la adquisición de los bienes y servicios que le

sean solicitados; así como integrar los expedientes de los proveedores, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Recibir y remitir a la autoridad competente, las garantías derivadas de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios contratados por la Secretaría, así como vigilar su vigencia;

IX. Elaborar, y en su caso, suscribir los contratos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal, así como vigilar su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la logística de actos cívicos, sociales, culturales, deportivos, de capacitación y trabajo;

XI. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los servicios generales que requieran, de acuerdo a las necesidades de operación, de conformidad con la suficiencia de personal y presupuestaria;

XII. Coordinar el programa interno de protección civil de la Secretaría;

XIII. Proponer a su superior jerárquico proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que deban operar en la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XIV. Proporcionar asistencia técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, requerida por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;

XV. Diseñar y supervisar los programas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;

XVI. Vigilar la presentación de la información que se les requiera, con motivo de las auditorías internas y externas que les realicen, y

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

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**  
**DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 76**

Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración.

**ARTÍCULO 77**

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

**ARTÍCULO 78**

Al frente de cada órgano desconcentrado habrá un titular quien, en el ámbito administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer de conformidad con los lineamientos que emita su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos encomendados al órgano administrativo desconcentrado, que así lo ameriten;
- IV. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- V. Ejercer las funciones que le sean delegadas y realizar los actos que le instruya su superior jerárquico;
- VI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención le corresponda;

- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo, y una vez aprobado por las instancias competentes, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Formular las políticas, estrategias y medidas administrativas, para ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos a su cargo;
- IX. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se le asigne para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- X. Intervenir en la suscripción de los actos jurídicos, convenios, contratos y demás documentos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XI. Presentar a su superior jerárquico informes sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del órgano desconcentrado;
- XII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el órgano desconcentrado a su cargo;
- XIV. Someter a la consideración de su superior jerárquico, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, así como con los sectores social y privado;
- XVI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XVII. Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo y los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio;



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

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

## **TÍTULO DÉCIMO TERCERO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **ARTÍCULO 79**

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

I. El Secretario será suplido en sus ausencias, por el Subsecretario o Coordinador General, conforme al ámbito de su competencia o, en su caso, por el servidor público que determine el Gobernador del Estado o el propio Secretario;

II. Los Subsecretarios, Titulares de Unidad, Directores Generales y Coordinadores Generales, serán suplidos por los Directores que ejerzan la competencia del asunto de que se trate o, en su caso, por el servidor público que determine el Secretario, y

III. Los Directores serán suplidos por los Subdirectores o por los Jefes de Departamento adscritos, que los auxilien en el asunto de que se trate.

Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio de que el titular de que se trate, pueda ejercer directamente o nombrar al servidor público que desempeñará las atribuciones del responsable de la Unidad Administrativa que se haya ausentado.

##### **ARTÍCULO 80**

En los casos de ausencias temporales por más de quince días, el Secretario, los Subsecretarios, Titulares de Unidad, Directores Generales, Coordinadores Generales y Directores, podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos, para que realicen en su ausencia las funciones y atribuciones que les correspondan.

## TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 4 de junio de 2018, Número 2; Segunda Sección, Tomo DXVIII).

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el catorce de octubre de dos mil catorce.

**TERCERO.** 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.

**CUARTO.** Los asuntos que hubiesen iniciado su trámite con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, serán de la competencia de la Unidad Administrativa de la Secretaría General de Gobierno a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

**QUINTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a unidades administrativas que desaparecen 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.

**SEXTO.** Se dejan sin efecto las disposiciones que se opondan al presente Decreto.

**SÉPTIMO.** Las atribuciones de la Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas, la Dirección de Sanciones y la Dirección de Medidas, entrarán en vigor una vez reformada la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado en materia de Justicia Penal; hasta en tanto, esas unidades administrativas estarán sujetas a las disposiciones establecidas en los artículos 37, 38 y 39 del Reglamento Interior que se abroga.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciocho días del mes de mayo de dos mil dieciocho. El Gobernador Constitucional del Estado. **C.**

**JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica.