

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

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



SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO  
GOBIERNO DE PROGRESO



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
31/may/2018	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO.

---

**CONTENIDO**

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE  
EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE  
COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO ..... 5  
TÍTULO PRIMERO ..... 5  
DISPOSICIONES GENERALES ..... 5  
CAPÍTULO ÚNICO ..... 5  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA ..... 5  
    ARTÍCULO 1 ..... 5  
    ARTÍCULO 2 ..... 5  
    ARTÍCULO 3 ..... 6  
    ARTÍCULO 4 ..... 6  
    ARTÍCULO 5 ..... 6  
    ARTÍCULO 6 ..... 7  
    ARTÍCULO 7 ..... 7  
    ARTÍCULO 8 ..... 7  
    ARTÍCULO 9 ..... 8  
    ARTÍCULO 10 ..... 8  
    ARTÍCULO 11 ..... 8  
    ARTÍCULO 12 ..... 8  
    ARTÍCULO 13 ..... 9  
TÍTULO SEGUNDO ..... 9  
DE LAS ATRIBUCIONES ..... 9  
CAPÍTULO I ..... 9  
DEL SECRETARIO ..... 9  
    ARTÍCULO 14 ..... 9  
    ARTÍCULO 15 ..... 10  
CAPÍTULO II ..... 16  
DE LAS SUBSECRETARÍAS ..... 16  
    ARTÍCULO 16 ..... 16  
CAPÍTULO III ..... 20  
DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA UNIDAD DE  
ANÁLISIS ECONÓMICO ..... 20  
    ARTÍCULO 17 ..... 20  
CAPÍTULO IV ..... 23  
DE LAS DIRECCIONES ..... 23  
    ARTÍCULO 18 ..... 23  
TÍTULO TERCERO ..... 26  
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO ..... 26  
CAPÍTULO I ..... 26  
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO ..... 26  
    ARTÍCULO 19 ..... 26  
CAPÍTULO II ..... 30

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN .....	30
ARTÍCULO 20 .....	30
SECCIÓN I .....	32
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INTERIOR .....	32
ARTÍCULO 21 .....	32
CAPÍTULO III.....	34
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO .....	34
ARTÍCULO 22 .....	34
SECCIÓN I .....	37
DE LA DIRECCIÓN DE PYMES.....	37
ARTÍCULO 23 .....	37
SECCIÓN II .....	38
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO.....	38
ARTÍCULO 24 .....	38
SECCIÓN III .....	40
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA .....	40
ARTÍCULO 25 .....	40
CAPÍTULO IV.....	41
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FONDOS .....	41
ARTÍCULO 26 .....	41
TÍTULO CUARTO.....	43
DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ...	43
CAPÍTULO I.....	43
DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL ...	43
ARTÍCULO 27 .....	43
CAPÍTULO II.....	47
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO PUEBLA .....	47
ARTÍCULO 28 .....	47
SECCIÓN I .....	50
DE LA DIRECCIÓN DE APOYOS FINANCIEROS.....	50
ARTÍCULO 29 .....	50
SECCIÓN II .....	51
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL .....	51
ARTÍCULO 30 .....	51
CAPÍTULO III.....	52
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	52
ARTÍCULO 31 .....	52
SECCIÓN I .....	56
DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD, DESARROLLO DE PROYECTOS Y PREVISIÓN SOCIAL.....	56
ARTÍCULO 32 .....	56
TÍTULO QUINTO .....	58

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO .....	58
CAPÍTULO I.....	58
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	58
ARTÍCULO 33 .....	58
SECCIÓN I .....	63
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES .....	63
ARTÍCULO 34 .....	63
CAPÍTULO II.....	65
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES .....	65
ARTÍCULO 35 .....	65
SECCIÓN I .....	69
DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO ..	69
ARTÍCULO 36 .....	69
SECCIÓN II .....	70
DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	70
ARTÍCULO 37 .....	70
CAPÍTULO III.....	72
DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO .....	72
ARTÍCULO 38 .....	72
SECCIÓN I .....	75
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS .....	75
ARTÍCULO 39 .....	75
SECCIÓN II .....	76
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN REGIONAL .....	76
ARTÍCULO 40 .....	76
TÍTULO SEXTO .....	77
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....	77
CAPÍTULO ÚNICO .....	77
ARTÍCULO 41 .....	77
ARTÍCULO 42 .....	77
ARTÍCULO 43 .....	78
TÍTULO SÉPTIMO.....	79
DE LAS SUPLENCIAS.....	79
CAPÍTULO ÚNICO .....	79
ARTÍCULO 44 .....	79
ARTÍCULO 45 .....	80
TRANSITORIOS .....	81

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

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

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

**ARTÍCULO 1**

Es objeto del presente Reglamento, proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de regular e integrar la estructura orgánica de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico; así como establecer las atribuciones que ejercerá cada unidad administrativa que la compone.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

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

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

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

IV. Productividad: Al resultado de optimizar los factores humanos, materiales, financieros, tecnológicos y organizacionales que concurren en la empresa, en la rama o en el sector para la elaboración de bienes o la prestación de servicios, con el fin de promover a nivel sectorial, estatal, regional, nacional e internacional, y acorde con el mercado al que tiene acceso, su competitividad y sustentabilidad, mejorar su capacidad, su tecnología y su organización, e incrementar los ingresos, el bienestar de los trabajadores y distribuir equitativamente sus beneficios;

V. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico;

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

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

### **ARTÍCULO 3**

La Secretaría como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende el Gobernador.

### **ARTÍCULO 4**

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

### **ARTÍCULO 5**

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

I. Secretario

II. Subsecretaría de Desarrollo Económico

II.1. Dirección General de Promoción

II.1.1. Dirección de Promoción Interior

II.2. Dirección General de Fomento

II.2.1. Dirección de PYMES

II.2.2. Dirección de Fomento

II.2.3. Dirección de Atención Especializada

II.3. Dirección General de Gestión de Fondos

III. Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social

III.1. Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Puebla

III.1.1 Dirección de Apoyos Financieros

III.1.2. Dirección de Vinculación Laboral

III.2. Dirección General de Trabajo y Previsión Social

III.2.1. Dirección de Productividad, Desarrollo de Proyectos y Previsión Social

IV. Dirección General de Administración y Finanzas

IV.1. Dirección de Recursos Materiales

V. Dirección General de Asuntos Legales

V.1. Dirección de lo Contencioso y Administrativo

V.2. Dirección Consultiva y Acceso a la Información

VI. Unidad de Análisis Económico

VI.1. Dirección de Análisis

VI.2. Dirección de Atención Regional

## **ARTÍCULO 6**

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

## **ARTÍCULO 7**

Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, 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 servicio público.



## **ARTÍCULO 9**

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

## **ARTÍCULO 10**

Todo proceso que concluya con la emisión de un acto administrativo que pudiera afectar derechos fundamentales o que en general sea fuente de derechos y obligaciones para la Secretaría o para 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 supra ordenación o de coordinación en una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad desplegará sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, emitiendo la opinión que adopte en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación y demás análogos que lleven de manera implícita la firma o rúbrica por parte del servidor público competente, y

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

## **ARTÍCULO 11**

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

## **ARTÍCULO 12**

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

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

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

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DEL SECRETARIO**

### **ARTÍCULO 14**

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la 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, 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.

Asimismo, 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.

De igual forma, 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 reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se refieran a las unidades administrativas de la Secretaría, estas podrán actuar sin necesidad de acuerdo previo del Secretario.

## **ARTÍCULO 15**

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

- I. Establecer y conducir en términos de la legislación aplicable, la política de la Secretaría y del sector correspondiente; así como aprobar y evaluar la ejecución de los planes, programas y líneas de acción en materia de competitividad, trabajo, desarrollo económico y demás que sean competencia de la misma;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador, los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades paraestatales del sector coordinado por ella que así lo ameriten;
- III. Desempeñar las comisiones y atribuciones que le confiera el Gobernador, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y cumplimiento;

- IV. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado, nacional e internacional para el despacho de los asuntos de la Secretaría;
- V. Establecer y orientar las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, así como con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y con los lineamientos que el Gobernador señale;
- VI. Proponer al Gobernador la obtención de recursos y su aplicación en programas, mediante la suscripción de convenios y sus anexos que se celebren con la federación, las entidades federativas y los municipios;
- VII. Aprobar la implementación de acciones y mecanismos de seguimiento, en apoyo a la inversión y reconversión industrial;
- VIII. Someter a consideración del Gobernador, a través de las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas y Administración, de conformidad con la legislación aplicable, la creación, modificación, fusión o supresión de entidades paraestatales y demás órganos sectorizados a la Secretaría;
- IX. Autorizar, en términos de la legislación aplicable, la venta, cesión de derechos, enajenación o gravamen de los terrenos ubicados en los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales del Gobierno del Estado, en los que la Secretaría participe en su desarrollo y administración; tomando en consideración la opinión del Director General de Asuntos Legales y de las unidades administrativas competentes;
- X. Imponer, aplicar reducir o cancelar medidas de seguridad, apercibimientos y sanciones administrativas, en los ámbitos de su competencia y con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades con relación a los asuntos de su despacho;
- XI. Aprobar, previo acuerdo del Gobernador, conforme a la disponibilidad presupuestal y en términos de la normatividad aplicable, los viajes y actividades que, para la promoción del Estado a nivel nacional e internacional, deban realizar los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de la Secretaría;

- XII. Autorizar la planeación, diseño e impartición de cursos, diplomados y conferencias en materia de economía y productividad, que propicien el incremento de la competitividad en el Estado;
- XIII. Promover la cultura laboral en el Estado y la difusión de la normatividad en materia del trabajo;
- XIV. Ejercer las atribuciones en materia del trabajo, competitividad y desarrollo económico que deriven de los ordenamientos vigentes, así como de los convenios y sus anexos, suscritos entre el Gobierno del Estado con la federación, las entidades federativas o los municipios;
- XV. Promover y ordenar la ejecución de acciones, la celebración de actos jurídicos de coordinación y concertación en materia de trabajo y desarrollo económico, entre el Gobierno del Estado y la federación, las entidades federativas, los municipios y los sectores, representados por las sociedades, asociaciones, cámaras, consejos, federaciones, sindicatos y demás organizaciones relacionadas con dichas actividades;
- XVI. Designar y remover a los representantes de la Secretaría, ante los organismos, comités, comisiones y consejos;
- XVII. Fungir como enlace entre el Gobierno del Estado y las coaliciones y sindicatos, para concertar los aspectos relativos a las relaciones colectivas de los trabajadores;
- XVIII. Coordinar las políticas y lineamientos cuya aplicación propicie el incremento y la conservación del empleo en el Estado;
- XIX. Aprobar los programas y acciones que en materia de educación, capacitación y vinculación para el empleo, así como adiestramiento y productividad lleve a cabo la Secretaría;
- XX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para el correcto funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo Puebla;
- XXI. Aprobar los programas que coadyuven a la organización social para el trabajo y el autoempleo, así como aquéllos orientados a la disminución del desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana;
- XXII. Autorizar e instruir la implementación de mecanismos de participación social con criterios de transparencia, eficacia y eficiencia, que contribuyan a la correcta aplicación de los recursos asignados y al desarrollo del Programa de Apoyo al Empleo;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXI. Aprobar los proyectos de modernización, simplificación, innovación tecnológica, administrativa y regulatoria de los procesos de trabajo y servicios al público, previa validación de las áreas encargadas de su elaboración, con el fin de hacer más eficiente la organización y funcionamiento de la Secretaría;

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

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

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

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

XXXVI. 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 aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LI. Ordenar la ejecución y aplicación de las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría, imponga al personal de la Secretaría, en términos de los ordenamientos aplicables;

LII. 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 administrativa competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;



LIII. Aprobar y en su caso, emitir previo análisis y autorización de la Secretaría de Finanzas y Administración, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de los asuntos de la Secretaría y ordenar su registro, previa validación del área competente;

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

LV. Aprobar y coordinar las acciones necesarias para el debido funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;

LVI. Supervisar el funcionamiento administrativo del Tribunal de Arbitraje de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado;

LVII. Ejercer las atribuciones en materia minera que correspondan al Ejecutivo del Estado, derivadas de la normatividad en la materia, convenios, acuerdos, y demás ordenamientos aplicables, previo acuerdo con el Gobernador, y

LVIII. 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS SUBSECRETARÍAS**

#### **ARTÍCULO 16**

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

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

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

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

- IV. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de la Subsecretaría y de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Recibir en acuerdo a los Directores Generales y Directores de su adscripción, así como conceder audiencias al público;
- VI. Cumplir con las comisiones y funciones que el Secretario le encomiende o delegue en representación de la Secretaría, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y resultado de las mismas;
- VII. Someter a consideración del Secretario, previa revisión y validación de la Dirección General de Asuntos Legales, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean de su competencia, y en su caso, ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;
- VIII. Validar mediante su firma en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IX. Conocer, y en su caso, validar los proyectos de modernización, simplificación y calidad de los procesos de trabajo y servicios al público, y someterlos a consideración del Secretario;
- X. Autorizar dentro del ámbito de su competencia y previo acuerdo con el Secretario, los informes que se deban rendir a las diferentes autoridades federales, estatales, municipales, y a los organismos públicos y privados, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rijan a las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Proponer al Secretario las medidas, normas, políticas y procedimientos para la evaluación y el mejoramiento operativo de las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Ejercer las atribuciones que este Reglamento otorga a los titulares de las unidades administrativas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- XIV. Validar los informes que deban rendirse al Gobernador, e incluir los correspondientes a los resultados de las evaluaciones periódicas que se practiquen a las unidades administrativas a su cargo, sobre el desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario;

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

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

XVII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Secretario;

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

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

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

XXI. 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;

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

XXIII. Promover entre los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo, el respeto a los derechos humanos;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad administrativa competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial; así como las relativas al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos

personales a cargo de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

XXV. Someter a consideración del Secretario la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción;

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

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

XXVIII. Someter a consideración del Secretario los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

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

XXX. Instruir y supervisar 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 a los servidores públicos de su adscripción;

XXXI. Participar en el ámbito de su competencia, en las propuestas de creación, extinción, fusión o regularización administrativa de las entidades paraestatales;

XXXII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la 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;

XXXIII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones al mismo, 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 III**

#### **DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO**

##### **ARTÍCULO 17**

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

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

- XI. Mantener a disposición de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los expedientes que se encuentren bajo su custodia, para que sean consultados en el curso de las gestiones institucionales;
- XII. Proporcionar a través de las unidades administrativas a su cargo, y en el ámbito de su competencia, la información y asesoría técnica que le sea requerida por las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse al Gobernador, e incluir los correspondientes a los resultados de las evaluaciones que se practiquen a las unidades administrativas a su cargo, sobre el desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos que para tal efecto se establezcan;
- XIV. Organizar, dirigir y ejecutar actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Llevar a cabo las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;
- XVI. Coordinar acciones con otras dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal, a fin de obtener un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, así como de la Secretaría de la Contraloría, las conductas irregulares de los servidores públicos de su adscripción;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, en coordinación de la unidad administrativa competente; así como las relativas al tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;

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

XXII. Someter a consideración de su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

XXIII. Fomentar la participación del personal de las unidades administrativas su cargo, en las diferentes actividades relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones, estimulando así la capacitación continua;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rijan a las unidades administrativas a su cargo;

XXV. Proponer a su superior jerárquico medidas, normas, políticas y procedimientos para la evaluación y el mejoramiento operativo de las unidades administrativas a su cargo;

XXVI. Rendir informes periódicos a las autoridades competentes, sobre el cumplimiento de convenios y contratos en los que se hayan contraído obligaciones en el ámbito de su competencia;

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

XXVIII. Someter a consideración su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción;

XXIX. Fomentar el respeto a los derechos humanos en la ejecución de sus atribuciones; así como atender y dar respuesta, previa aprobación de su superior jerárquico, a las solicitudes de información y recomendaciones que respecto de los asuntos de su competencia, emitan la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás autoridades en la materia, y

XXX. 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 LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 18**

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

- I. Organizar, dirigir y ejecutar actividades encomendadas a la Dirección a su cargo y a las áreas administrativas que la integran;
- II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia y, una vez aprobados, ejecutarlos;
- III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios, circulares, lineamientos y demás documentación que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo y recibir en acuerdo a los servidores públicos de la misma;
- V. Formular los programas anuales de trabajo que corresponda ejecutar a la Dirección a su cargo, informando a su superior jerárquico sobre su desarrollo y resultado;
- VI. Realizar las comisiones y las funciones que su superior jerárquico le encomiende e informarle sobre su ejecución;
- VII. Validar mediante su firma en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VIII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica, en las materias de su competencia, que le sea requerida por las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Turnar a la Dirección General de Asuntos Legales, los casos que impliquen controversias de derecho y proporcionarle la información, en los plazos y términos que ésta le señale;



- XI. Poner a disposición de las unidades administrativas de la Secretaría, los expedientes que se encuentren bajo su custodia, para su consulta, en el curso de las gestiones institucionales;
- XII. Vigilar con el apoyo de la Dirección General de Asuntos Legales el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios aplicables en el Estado y procedimientos administrativos que regulen las actividades de la Dirección a su cargo, debiendo informar a su superior jerárquico, las incidencias en que incurra el personal para los efectos legales a que haya lugar;
- XIII. Elaborar y rendir informes, análisis, estudios y demás trabajos que su superior jerárquico le solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia, debidamente validados con su firma;
- XIV. Elaborar conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas los proyectos de modernización, simplificación, innovación tecnológica, administrativa y regulatoria de los procesos de trabajo y servicios al público, dentro del ámbito de su competencia, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- XV. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Legales, los elementos necesarios para la certificación de documentos en el ámbito de su competencia;
- XVI. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico las conductas irregulares de los servidores públicos de su adscripción, y coadyuvar en la formulación de las actas administrativas que de conformidad con este Reglamento y la normatividad aplicable correspondan;
- XVII. 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;
- XVIII. Ejecutar las acciones administrativas que se deriven de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría;
- XIX. Procurar el respeto a los derechos humanos en la ejecución de sus atribuciones; así como atender y dar respuesta, previa aprobación de su superior jerárquico, a las solicitudes de información y recomendaciones que respecto de los asuntos de su competencia, emitan la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás autoridades en la materia;

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

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

XXII. 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;

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

XXIV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, de la modificación al mismo;

XXV. 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;

XXVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de sus superiores jerárquicos;

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

XXVIII. 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, y

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

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

#### **CAPÍTULO I**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

#### **ARTÍCULO 19**

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

- I. Proponer al Secretario los programas y proyectos cuyo objetivo sea el fomento a la innovación y desarrollo, para los diferentes sectores productivos;
- II. Coordinar la implementación de programas y proyectos de cooperación técnica y vinculación empresa-universidad, en materia de innovación y desarrollo tecnológico;
- III. Instruir el desarrollo de proyectos y programas, en coordinación con instituciones de educación superior y centros de investigación, orientados a desarrollar nuevos sectores económicos con potencial de crecimiento en el Estado;
- IV. Promover en el ámbito de su competencia, entre los diferentes sectores empresariales, los programas de innovación y desarrollo tecnológico;
- V. Vincular a la Secretaría con los programas federales en materia de tecnología y financiamiento, previo acuerdo con el Secretario;
- VI. Instruir dentro del ámbito de su competencia el diseño y aplicación de políticas de operación y apoyo, que tiendan a impulsar el desarrollo y la modernización de la industria;
- VII. Proponer al Secretario políticas, programas y acciones orientadas a promover la inversión y el comercio exterior en el Estado;
- VIII. Someter a consideración del Secretario las estrategias estatales relativas a los diversos sectores a apoyar, mediante los fondos federales y estatales en los que participe la Secretaría;
- IX. Coordinar el otorgamiento de recursos y la evaluación de los proyectos que se presenten en los programas tendentes a promover y fomentar entre los diferentes sectores empresariales del Estado, la innovación y desarrollo;

- X. Someter a consideración del Secretario la implementación de mecanismos que permitan identificar oportunidades de diversificación industrial, promoviendo el desarrollo de los sectores económicamente más significativos para el Estado;
- XI. Promover los proyectos asociados a la industria y el comercio, en ferias y exposiciones especializadas, locales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las disposiciones aplicables, que sean de interés para el desarrollo económico del Estado;
- XII. Participar con los sectores productivos en la planeación y programación de proyectos de inversión, capacitación y empleo, tendentes a impulsar el desarrollo económico de manera integral, regional y sectorial;
- XIII. Impulsar la formalización de empresas a través de la creación de figuras asociativas microindustriales, que contribuyan al desarrollo económico de la Entidad;
- XIV. Supervisar la elaboración y actualización de la cartera de inversionistas y proyectos de inversión industriales en el Estado;
- XV. Establecer los apoyos para el desarrollo de nuevas MIPYMES en el Estado, fomentando la organización de la producción, la comercialización, logística y proveeduría de las mismas;
- XVI. Decidir sobre la viabilidad del otorgamiento de los estímulos e incentivos previstos por la normatividad aplicable, solicitados por las empresas instaladas o por instalarse en el Estado, previa integración del expediente del proyecto de inversión y opinión técnica por parte de la unidad administrativa competente de la Secretaría;
- XVII. Establecer las estrategias y supervisar los trabajos de desarrollo y profesionalización de las MIPYMES con el fin de impulsar el comercio en el Estado;
- XVIII. Supervisar las asesorías a los inversionistas industriales y de servicios que lo soliciten, sobre las repercusiones y los efectos causados en los diferentes sectores productivos del Estado, derivados de la celebración de tratados y acuerdos internacionales o por la adopción de diversas políticas en materia de inversión nacional y extranjera;
- XIX. Supervisar los informes presentados en la comprobación de acciones realizadas, del cumplimiento de los proyectos, con el objeto de verificar la aplicación adecuada de los fondos en el Estado;
- XX. Coordinar acciones con los gobiernos federal, estatales y municipales, instituciones públicas, privadas y educativas, a fin de

otorgar asistencia técnica, administrativa y capacitación, en favor de las empresas instaladas en el Estado;

XXI. Establecer previo acuerdo con el Secretario las estrategias de promoción a nivel nacional e internacional de los conjuntos, zonas, parques, corredores y ciudades industriales ubicadas en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

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

XXIV. Establecer, fortalecer e impulsar la vinculación empresarial con instancias públicas y privadas para mejorar la calidad en las actividades productivas, a través de la realización de encuentros de negocios;

XXV. Fomentar la participación en ferias y misiones comerciales e industriales, tanto a nivel nacional como internacional, a fin de promover al Estado como punto de inversión productiva;

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

XXVII. Proponer al Secretario previo estudio la ubicación de áreas industriales acordes a las necesidades de desarrollo y crecimiento del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano y ecología;

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

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

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

XXXI. Fomentar el modelo de la tetra hélice para fortalecer el desarrollo económico de la Entidad;

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

XXXIII. Supervisar se desarrollen las visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos, apoyos o estímulos, derivados de los convenios competencia de la Subsecretaría a su cargo;

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

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

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

XXXVII. Fomentar la participación en programas de apoyo y financiamiento para emprendedores, MIPYMES o entidades gubernamentales;

XXXVIII. Establecer esquemas de vinculación en materia de emprendimiento con los diversos actores de la sociedad;

XXXIX. Fomentar programas de asesoría en materia de emprendimiento;

XL. Impulsar el emprendimiento para la creación de empresas;

XLI. Establecer estrategias para la atención especializada a inversionistas y empresarios que procuren la creación, instalación,

crecimiento, desarrollo del sector empresarial en coordinación con los tres niveles de gobierno;

XLII. Establecer previo acuerdo del Secretario mecanismos para atención de proyectos especiales, y

XLIII. Proponer al Secretario las actividades de promoción de la Entidad como destino de inversión, enfocadas a potenciales inversionistas nacionales e internacionales.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN**

#### **ARTÍCULO 20**

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

I. Diseñar y supervisar la aplicación de políticas de operación, promoción y apoyo para el desarrollo y modernización de la industria en la Entidad;

II. Proponer a su superior jerárquico proyectos del sector industrial y comercial susceptibles de promoción en ferias y exposiciones especializadas, locales e internacionales, alineados a las disposiciones aplicables y de interés para el desarrollo económico del Estado;

III. Coordinar las estrategias de promoción conforme a la normatividad aplicable, a nivel nacional e internacional de los conjuntos, zonas, parques, corredores y ciudades industriales instaladas en el Estado;

IV. Proponer a su superior jerárquico la participación de micros, pequeñas o medianas empresas susceptibles de promoción en ferias y exposiciones especializadas, locales e internacionales, alineadas a las estrategias que promuevan el desarrollo económico de la Entidad;

V. Coordinar y supervisar la realización de actividades para la promoción de la Entidad como destino de inversión, a fin de atraer a potenciales inversionistas nacionales e internacionales;

VI. Supervisar la elaboración e instruir la implementación de programas y acciones orientadas a promover la atracción de inversión en el Estado;

VII. Coordinar la participación en ferias, misiones comerciales e industriales a nivel nacional e internacional, con el objetivo de promover al Estado como centro de inversión productiva en el sector industrial;

VIII. Coordinar las acciones de promoción con organismos empresariales, empresas, sector público federal, estatal y municipal sobre las políticas de inversión en el Estado;

IX. Evaluar y supervisar el otorgamiento de los estímulos e incentivos previstos por la normatividad aplicable, solicitados por las empresas instaladas o por instalarse en el Estado, previa evaluación de la opinión técnica de la unidad administrativa competente;

X. Organizar y coordinar la implementación de las acciones y mecanismos de seguimiento, en apoyo a la inversión y reconversión industrial, que se realice en el Estado;

XI. Coordinar y dar seguimiento a las visitas de verificación, de conformidad con la legislación aplicable, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos a la inversión derivados de los convenios que sean de su competencia;

XII. Solicitar a las instancias competentes la información respecto a la actividad económica de la Entidad y la relación de las empresas que presuntamente hayan incumplido con las obligaciones previstas en la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla; así como la demás información que se requiera en el ámbito de sus atribuciones, y en su caso coordinar la utilización de la misma;

XIII. Radicar y substanciar el recurso administrativo de revisión interpuesto en contra de la resolución que establece la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla, previo a la determinación de la medida cautelar, si es el caso de haber sido solicitada; y turnar a la Dirección General de Asuntos Legales para su resolución;

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

XV. Revisar y 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; así como coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del mismo;



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

XVII. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones al mismo; así como coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del mismo, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INTERIOR**

#### **ARTÍCULO 21**

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

I. Aplicar las estrategias y políticas de operación, promoción y apoyo, que incentive el desarrollo y modernización de la industria en la Entidad;

II. Identificar, y en su caso llevar a cabo la evaluación de proyectos del sector industrial y comercial susceptible de promoción en ferias y exposiciones especializadas, locales e internacionales, de interés para el desarrollo económico del Estado, conforme a las disposiciones aplicables;

III. Ejecutar estrategias para la promoción de conjuntos, zonas, parques, corredores y ciudades industriales existentes en el Estado;

IV. Participar en ferias, misiones comerciales e industriales, a nivel nacional e internacional, con el objetivo de posicionar al Estado como centro de inversión productiva en el sector industrial;

V. Realizar actividades para la promoción de la Entidad como destino de inversión, a fin de atraer a potenciales inversionistas nacionales e internacionales;

- VI. Elaborar e implementar programas y acciones para el fomento, promoción y apoyo al establecimiento y desarrollo industrial y empresarial en el Estado;
- VII. Realizar las acciones de promoción de la actividad industrial del Estado con organismos empresariales y empresas a nivel local, nacional e internacional, en coordinación con los sectores públicos federales, estatales y municipales;
- VIII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los informes sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia;
- IX. Asesorar a los inversionistas industriales y de servicios que lo soliciten, sobre las repercusiones y efectos causados en los diferentes sectores productivos del Estado;
- X. Seleccionar la participación de micros, pequeñas o medianas empresas susceptibles de promoción en ferias y exposiciones especializadas, locales e internacionales, alineados a las estrategias que promuevan el desarrollo económico de la Entidad;
- XI. Integrar los expedientes relativos a los proyectos de inversión, para el otorgamiento de incentivos y estímulos previstos por la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla;
- XII. Implementar las acciones y mecanismos de seguimiento, en apoyo a la inversión y reconversión industrial que se realice en el Estado;
- XIII. Ejecutar las visitas de verificación, de conformidad con la legislación aplicable, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos a la inversión, derivados de los convenios que sean competencia de la Subsecretaría;
- XIV. Utilizar la información para la elaboración de bases de datos e indicadores y demás documentos que se requieran en el ámbito de sus atribuciones, sobre la actividad económica de la Entidad y de las empresas que presuntamente hayan incumplido con obligaciones que deriven de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla, y
- XV. Integrar los expedientes con los documentos relativos a los recursos administrativos de revisión presentados por los recurrentes en contra de la resolución que determine el procedimiento de verificación, asimismo, practicar las diligencias que sean necesarias para su trámite conforme la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla y su Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO**

##### **ARTÍCULO 22**

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

- I. Revisar y supervisar los programas y proyectos cuyo objetivo sean el fomento a la innovación y desarrollo, para los diferentes sectores productivos;
- II. Diseñar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de cooperación técnica y vinculación empresa-universidad, en materia de innovación y desarrollo tecnológico;
- III. Dar seguimiento al desarrollo de proyectos y programas, en coordinación con instituciones de educación superior y centros de investigación, orientados a desarrollar nuevos sectores económicos con potencial de crecimiento en el Estado;
- IV. Supervisar la elaboración e instruir la implementación de programas y acciones orientadas a promover el comercio exterior y fomentar las exportaciones en el Estado;
- V. Proponer a su superior jerárquico las estrategias tendentes a impulsar proyectos de integración productiva y diversificación de los sectores económicamente más significativos para el Estado;
- VI. Evaluar los proyectos de encadenamiento productivo tendentes a impulsar el desarrollo económico de manera integral, regional y sectorial;
- VII. Dar seguimiento a la formalización de empresas a través de figuras asociativas microindustriales;
- VIII. Instruir la implementación de acciones y mecanismos para la elaboración y actualización de la cartera de inversionistas y proyectos de inversión industriales en el Estado;
- IX. Instrumentar el otorgamiento de apoyos para el desarrollo de nuevas MIPYMES en el Estado, fomentando la organización de la producción, la comercialización, logística y proveeduría de las mismas;

- X. Diseñar y proponer a su superior jerárquico estrategias para el desarrollo y profesionalización de las MIPYMES con el fin de impulsar el comercio en el Estado, e instrumentar su aplicación;
- XI. Instrumentar acciones de vinculación con las instancias públicas y privadas a fin de otorgar asistencia técnica, administrativa y de capacitación a las empresas instaladas consideradas como estratégicas en la Entidad;
- XII. Someter a consideración de su superior jerárquico, proyectos relacionados con obras de infraestructura industrial;
- XIII. Instruir la implementación de estrategias de vinculación entre las empresas de los sectores económicos del Estado para mejorar la calidad en las actividades productivas, a través de la realización de encuentros de negocios;
- XIV. Coordinar la difusión de la información entre los sectores económicos acerca de las medidas que se deban adoptar en materia ecológica, de modernización tecnológica y capacitación técnica a fin de garantizar un desarrollo económico sustentable;
- XV. Supervisar la gestión, ante las instancias correspondientes para la realización de investigaciones, elaboración de estudios y análisis para determinar la factibilidad de los proyectos de desarrollo industrial del Estado;
- XVI. Coordinar ante las instancias competentes la realización de estudios para el establecimiento de áreas industriales acordes a las necesidades de desarrollo y crecimiento del Estado;
- XVII. Instruir las acciones necesarias para la adquisición, rescate o consolidación de terrenos para su establecimiento de áreas industriales;
- XVIII. Coordinar con los empresarios de las unidades de fomento industrial, la gestión de los trámites ante las instancias competentes, para la modernización de la infraestructura de los parques o áreas industriales desarrollados por el Gobierno del Estado;
- XIX. Instrumentar estrategias para el establecimiento, construcción, operación y comercialización de zonas y unidades de fomento industrial en el Estado;
- XX. Coordinar acciones para fomentar el modelo de la tetra hélice a través de la suscripción de instrumentos jurídicos para el desarrollo económico de la Entidad;

XXI. Diseñar y dar seguimiento a los mecanismos para la creación de oportunidades de negocios, que permitan desarrollar proyectos de inversión regional, estatal y nacional, fomentando el establecimiento de empresas en el Estado y promoviendo el desarrollo de las existentes;

XXII. Someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos y estrategias para la creación de establecimientos comerciales y de servicios, para apoyar las cadenas productivas que fomenten el comercio interior y exterior en la Entidad y el desarrollo económico regional;

XXIII. Dirigir con el sector académico, organismos empresariales y la sociedad civil la realización de talleres, cursos, seminarios, diplomados, intercambios y congresos de capacitación relacionados con el comercio exterior, que se consideren necesarios para el desarrollo del Estado;

XXIV. Diseñar y coordinar programas de asesoría en materia de emprendimiento;

XXV. Consolidar la implementación de las estrategias para la atención especializada a inversionistas y empresarios que procuren la creación, instalación, crecimiento, desarrollo del sector empresarial y generación de empleos en coordinación con los tres niveles de gobierno;

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

XXVII. Dar seguimiento a los esquemas de apoyo de proyectos de expansión de las empresas establecidas en la Entidad;

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

XXIX. Instrumentar la implementación de mecanismos para atención de proyectos especiales;

XXX. Revisar y 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; así como coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del mismo;

XXXI. Coordinar esquemas de incubación, aceleración y emprendimiento, con apoyo de organismos empresariales, sector académico, iniciativa privada y entidades gubernamentales para la creación de empresas, y

XXXII. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones al mismo; así como coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del mismo.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PYMES**

#### **ARTÍCULO 23**

La Dirección de PYMES estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Fomento y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Implementar programas y proyectos de cooperación técnica y vinculación empresa-universidad, en materia de innovación y desarrollo tecnológico;

II. Desarrollar proyectos y programas en coordinación con instituciones de educación superior y centros de investigación orientados a desarrollar sectores económicos con potencial de crecimiento en el Estado;

III. Implementar políticas, programas y acciones orientadas a promover el comercio exterior y fomentar las exportaciones en el Estado;

IV. Someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de encadenamiento productivo tendentes a impulsar el desarrollo económico de manera integral, regional y sectorial;

V. Implementar las estrategias de vinculación entre las empresas de los principales sectores económicos del Estado, para mejorar la calidad en las actividades productivas, a través de la realización de encuentros de negocios;

VI. Operar el otorgamiento de apoyos para el desarrollo de nuevas MIPYMES en el Estado, fomentando la organización de la producción, la comercialización, logística y proveeduría de las mismas;

- VII. Implementar estrategias para el desarrollo y profesionalización de las MIPYMES con el fin de impulsar el comercio en el Estado;
- VIII. Brindar asesorías a productores para su formalización a través de figuras asociativas microindustriales;
- IX. Ejecutar y dar seguimiento a los compromisos derivados en los instrumentos jurídicos suscritos por la Secretaría en materia de desarrollo económico;
- X. Implementar los mecanismos para la creación de oportunidades de negocios que fomenten el establecimiento de MIPYMES y el desarrollo de las existentes;
- XI. Implementar proyectos y estrategias para la creación de establecimientos comerciales y de servicios para apoyar las cadenas productivas que fomenten el comercio interior y exterior en la Entidad;
- XII. Organizar, previo acuerdo con su superior jerárquico la realización de talleres, cursos, seminarios, diplomados, intercambios y congresos de capacitación relacionados con el comercio exterior, que se consideren necesarios para el desarrollo del Estado en esa materia;
- XIII. Implementar esquemas de vinculación con los agentes económicos en materia de emprendimiento;
- XIV. Asesorar en materia de emprendimiento como mecanismo de activación de la economía estatal;
- XV. Operar los mecanismos de incubación, aceleración y emprendimiento, con apoyo de organismos empresariales, sector académico, iniciativa privada, entidades gubernamentales e instituciones de educación superior, para la creación de empresas, y
- XVI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los informes sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos dentro del ámbito de su competencia.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO**

#### **ARTÍCULO 24**

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

- I. Ejecutar los programas y proyectos cuyo objetivo sean el fomento a la innovación y desarrollo, para los diferentes sectores productivos;
- II. Realizar proyectos de integración productiva e identificar oportunidades de diversificación industrial, para el desarrollo de los sectores económicos en el Estado;
- III. Ejecutar acciones e implementar mecanismos para constituir, conservar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la cartera de proyectos de inversión e inversionistas industriales en el Estado;
- IV. Vincular y dar seguimiento con las instancias públicas y privadas a fin de otorgar asistencia técnica, administrativa y de capacitación a las empresas instaladas en la Entidad;
- V. Diseñar proyectos relacionados con obras de infraestructura industrial;
- VI. Difundir información y vincular a los diferentes sectores industriales, con las instituciones, dependencias y organismos competentes en materia de trámites tendentes a garantizar un desarrollo económico sustentable, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Gestionar ante las instancias correspondientes la realización de investigaciones, elaboración de estudios y análisis de los requisitos estatales y municipales necesarios para determinar la factibilidad de los proyectos de inversión para el de desarrollo industrial del Estado;
- VIII. Coadyuvar con las instancias competentes para la realización de los estudios para ubicar y determinar áreas industriales en el Estado;
- IX. Acompañar a las unidades de fomento industrial en la gestión de trámites para la modernización de la infraestructura de los parques o áreas industriales desarrollados por el Gobierno del Estado ante las instancias competentes;
- X. Implementar los mecanismos para la atracción de proyectos de inversión que fomenten el establecimiento de empresas y el desarrollo de las existentes;
- XI. Acompañar y dar seguimiento a los proyectos de expansión de las empresas establecidas en la Entidad;
- XII. Ejecutar los esquemas de apoyo a los proyectos de las empresas establecidas en la Entidad, y



XIII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los informes sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos dentro del ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA**

##### **ARTÍCULO 25**

La Dirección de Atención Especializada estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Fomento y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, programas, proyectos y acciones tendentes a impulsar el comercio exterior y fomentar la cultura exportadora en el Estado;
- II. Elaborar y ejecutar estrategias para el establecimiento, construcción, operación y comercialización de zonas y unidades de fomento industrial en el Estado;
- III. Realizar proyectos de integración productiva e identificar oportunidades de diversificación industrial, para el desarrollo de los sectores estratégicos del Estado;
- IV. Integrar los expedientes relativos a los proyectos en sectores estratégicos para el otorgamiento de incentivos y estímulos previstos por la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla;
- V. Vincular y dar seguimiento con las instancias públicas y privadas a fin de otorgar asistencia técnica, administrativa y de capacitación a las empresas consideradas como estratégicas en la Entidad;
- VI. Difundir información y vincular a proyectos de inversión estratégica, con las instituciones, dependencias y organismos competentes en materia de trámites conforme a la normatividad aplicable, tendentes a garantizar un desarrollo económico sustentable;
- VII. Gestionar ante las instancias pertinentes, la realización de investigaciones, elaboración de estudios y análisis de los requisitos estatales y municipales necesarios para determinar la factibilidad de los proyectos de inversión en sectores estratégicos para el desarrollo industrial del Estado;

- VIII. Proponer a su superior jerárquico la realización de obras de infraestructura industrial en localidades y lugares que se consideren estratégicos dentro del Estado;
- IX. Realizar las acciones necesarias para la adquisición, rescate o consolidación de terrenos para el establecimiento de áreas de desarrollo económico industrial del Estado;
- X. Implementar las acciones y mecanismos de seguimiento, en apoyo a la inversión y reconversión industrial, en sectores estratégicos que se realice en el Estado;
- XI. Ejecutar las visitas de verificación, de conformidad con la legislación aplicable, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos a la inversión en sectores estratégicos, derivados de los convenios que sean competencia de la Subsecretaría;
- XII. Implementar las estrategias para la atención especializada a inversionistas y empresarios que procuren la creación, instalación, crecimiento, desarrollo del sector empresarial y generación de empleos en coordinación con los tres niveles de gobierno;
- XIII. Implementar los mecanismos para atención de proyectos especiales;
- XIV. Acompañar y dar seguimiento a los proyectos de expansión de proyectos estratégicos establecidos en la Entidad, y
- XV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los informes sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos dentro del ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FONDOS**

#### **ARTÍCULO 26**

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

- I. Diseñar las estrategias estatales relativas a los sectores que se apoyarán mediante los fondos federales y estatales en los que participe la Secretaría;

- II. Ejecutar los proyectos relacionados con emprendedores y MIPYMES, importantes para el desarrollo económico de la Entidad, que sean susceptibles de participar en los diferentes fondos de apoyo federal y estatal en los que participe la Secretaría;
- III. Asesorar a las empresas interesadas en obtener apoyos financieros, para el desarrollo de nuevos proyectos de inversión que fortalezcan el crecimiento económico del Estado generadores de nuevas fuentes de empleo;
- IV. Dar seguimiento a los informes entregados por los beneficiarios sobre los proyectos presentados y aprobados de los fondos federales y estatales en los que participe la Secretaría;
- V. Establecer las acciones necesarias para el adecuado otorgamiento de recursos en proyectos al amparo de programas, así como evaluarlos y en caso de incumplimiento o desvío de los mismos, hacerlo del conocimiento de la instancia competente, a fin de que se tomen las medidas pertinentes;
- VI. Proponer a su superior jerárquico estrategias de promoción de programas federales, estatales y municipales de apoyo a emprendedores y MIPYMES que realicen acciones científicas, tecnológicas y de innovación;
- VII. Fomentar la participación de los emprendedores y las MIPYMES del Estado, interesadas en obtener apoyos financieros derivados de fondos federales y estatales relacionados con proyectos de innovación;
- VIII. Coordinar y dar seguimiento a las visitas de verificación, de conformidad con la legislación aplicable, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios derivadas de convenios, programas federales o estatales, que sean de su competencia;
- IX. Someter a consideración de su superior jerárquico, previa asesoría y validación de la Dirección General de Asuntos Legales, los asuntos de carácter jurídico que le sean presentados, directamente o a través de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Rendir informes periódicos a la Dirección General de Asuntos Legales, sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre el Secretario;
- XI. Revisar y 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; así como coadyuvar con la

Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del mismo;

XII. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones al mismo; así como coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del mismo;

XIII. Formular estrategias para vincular a la Secretaría con los programas federales en materia de tecnología y financiamiento;

XIV. Proponer a su superior jerárquico estrategias de difusión de programas de apoyo y financiamientos de los distintos órdenes de gobierno que motiven la participación de emprendedores y MIPYMES en ellos, a fin de consolidar el desarrollo económico de la Entidad;

XV. Ejecutar programas por sí o en coordinación con los distintos órdenes de gobierno, organismos empresariales, instituciones educativas o centros de investigación, a fin de promover los distintos fondos en materia de su competencia en los que tenga injerencia la Secretaría, y

XVI. Radicar y substanciar el recurso administrativo de revisión interpuesto en contra de la resolución que determine el procedimiento de verificación, integrar el expediente y practicar las diligencias que sean necesarias para su trámite conforme la normatividad aplicable y previo a la determinación de la medida cautelar, si es el caso de haber sido solicitada; turnar a la Dirección General de Asuntos Legales para su resolución.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

#### **CAPÍTULO I**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 27**

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

- I. Determinar las acciones que coadyuven en el incremento y la conservación de los niveles de empleo en los diversos sectores de la economía en el Estado;
- II. Instruir la ejecución de las políticas, planes y líneas de acción de programas de trabajo para ampliar las oportunidades de empleo y capacitación, en observancia al Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Proponer al Secretario la celebración de convenios y acuerdos con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal, y municipal, así como con el sector privado para impulsar la participación y complementariedad de los actores que intervienen en el mercado de trabajo y fomentar el empleo en el Estado;
- IV. Rendir informes al Secretario acerca de los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de los programas que se implanten en el Estado con recursos federales y que deban hacerse del conocimiento de la Secretaría;
- V. Coordinar la instrumentación del Programa de Apoyo al Empleo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Servicio Nacional de Empleo;
- VI. Proponer al Secretario los programas y acciones en materia de educación, capacitación y vinculación para el empleo, así como adiestramiento y productividad;
- VII. Establecer los programas para fomentar y apoyar la organización social para el trabajo, empleo y autoempleo, con apego a las políticas establecidas por el Secretario, proponiendo las alternativas de solución para abatir el desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana;
- VIII. Instruir que se proporcione la orientación y capacitación a los buscadores de empleo y se brinde el apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal;
- IX. Vigilar la operación y funcionamiento del Servicio Nacional de Empleo Puebla, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- X. Supervisar dentro del ámbito de su competencia y previo acuerdo del Secretario, la validación de las constancias que acrediten la capacitación otorgada;
- XI. Vigilar se proporcione la información técnica y asesoría en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, seguridad y salud y condiciones generales de trabajo, brindando el apoyo a trabajadores y

patrones, para el cumplimiento de las normas de trabajo y previsión social;

XII. Aprobar los programas mediante los cuales se lleven a cabo las visitas de asesoría e inspecciones ordinarias y extraordinarias en las empresas y establecimientos sujetos a la competencia local, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, debiendo observar las disposiciones legales aplicables, utilizando los citatorios, órdenes de visitas y demás formatos autorizados por el Secretario;

XIII. Proponer al Secretario acciones y programas tendentes a disminuir y erradicar el índice de trabajo de menores, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, informándole periódicamente sobre los que se hayan implementado;

XIV. Establecer lineamientos para la evaluación y reconocimiento del aprovechamiento del talento humano y la calidad de los centros de trabajo en las empresas, rindiendo los informes correspondientes al Secretario;

XV. Establecer los programas que impulsen y apoyen el desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de los trabajadores y sus familias en los centros de trabajo de su competencia;

XVI. Conocer e informar al Secretario acerca de los estudios realizados en la Entidad, sobre el comportamiento y evolución de los fenómenos laborales y sobre la participación del movimiento obrero en el desarrollo del Estado;

XVII. Proponer al Secretario se realicen ferias de empleo, talleres, exposiciones, congresos, conferencias y demás eventos que coadyuven a la promoción de la cultura laboral en el Estado;

XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad laboral contenida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo; requiriendo por escrito, directa o indirectamente a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones, la información y documentación necesaria para este fin;

XIX. Conocer y vigilar en el ámbito de su competencia, de la debida integración y funcionamiento de comisiones de seguridad y salud, mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad en las empresas, así como en materia de prevención y erradicación del

trabajo infantil con apego a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable;

XX. Informar al Secretario del resultado de las asesorías, inspecciones y de las medidas implementadas para el cumplimiento de las obligaciones en materia del trabajo y seguridad social, tanto de trabajadores como de patrones, en las distintas empresas de competencia local;

XXI. Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las atribuciones de los inspectores locales del trabajo;

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

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

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

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

XXVI. Coordinar las acciones necesarias para el debido funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, informando de ello al Secretario;

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

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

XXIX. Intervenir previo acuerdo con el Secretario, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, informándole los resultados obtenidos;

XXX. Vigilar que la información presentada por la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Puebla se encuentre apegada a la normatividad aplicable;

XXXI. Vigilar que los trabajadores que así lo decidan sean representados ante los tribunales del trabajo por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;

XXXII. Dirigir las bases y acciones relacionadas con la organización, difusión y otorgamiento del Premio Estatal de Calidad;

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

XXXIV. Proponer al Secretario programas y acciones en materia laboral que promuevan la equidad de género en los centros de trabajo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO PUEBLA**

#### **ARTÍCULO 28**

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

I. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas y acciones del Servicio Nacional del Empleo Puebla, derivados de los convenios y acuerdos de coordinación que celebre el Gobierno del Estado con las autoridades competentes del Gobierno Federal;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico la celebración de convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal, y municipal, así como con el sector privado; para impulsar la participación y complementariedad de los actores que intervienen en el mercado de trabajo y fomentar el empleo en el Estado;

III. Programar y coordinar acciones que coadyuven en el incremento y la conservación de los niveles de empleo en los diversos sectores de la economía en el Estado;

IV. Establecer mecanismos eficientes de vinculación y apoyo entre demandantes y oferentes de empleo, así como supervisar el



funcionamiento de sistemas adecuados para la colocación de solicitantes;

V. Coordinar con los municipios la realización de ferias de empleo talleres, exposiciones, congresos y conferencias en el Estado;

VI. Instrumentar el Programa de Apoyo al Empleo en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social;

VII. Presentar a su superior jerárquico información periódica de los resultados de los programas de su competencia, que se implanten en el Estado, así como los de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

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

IX. Instrumentar la utilización de la imagen institucional del Servicio Nacional de Empleo en todos los ámbitos de acción de la Dirección General a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable; adoptando la identidad establecida a nivel nacional y utilizando las denominaciones de servicios, programas, subprogramas y modalidades con que la Secretaría de Trabajo y Previsión Social identifica el quehacer institucional;

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

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

XII. Coordinar la aplicación de los programas necesarios para fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo, con apego a las políticas establecidas;

XIII. Administrar el programa del Servicio Nacional de Empleo Puebla, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

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

XV. Instrumentar la operación del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo Web y el Sistema del Servicio Nacional de Empleo, como instrumento de control de gestión;

XVI. Supervisar que se otorgue la orientación y capacitación a los buscadores de empleo, y el apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal; informando a su superior jerárquico los resultados obtenidos;

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

XVIII. Validar dentro del ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico las constancias que acrediten la capacitación otorgada;

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

XX. Revisar y 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; así como coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del mismo;

XXI. Rendir informes periódicos a la Dirección General de Asuntos Legales, sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre el Secretario, y

XXII. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones al mismo; así como coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del mismo.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE APOYOS FINANCIEROS**

#### **ARTÍCULO 29**

La Dirección de Apoyos Financieros estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Puebla y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a validación de su superior jerárquico la celebración de convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal;

II. Operar el Programa de Apoyo al Empleo en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en materia de apoyos financieros;

III. Elaborar y acordar con su superior jerárquico la información periódica de los apoyos financieros otorgados del presupuesto, así como del cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme las disposiciones normativas aplicables;

IV. Utilizar la imagen institucional del Servicio Nacional de Empleo en todos los ámbitos de acción de la Dirección a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

V. Elaborar y aplicar los programas necesarios para fomentar y apoyar la organización social para el autoempleo, con apego a las políticas establecidas;

VI. Operar los programas del Servicio Nacional de Empleo Puebla, en materia de apoyos financieros, manteniendo informado a su superior jerárquico de los resultados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

VII. Operar mecanismos de participación social que contribuyan al desarrollo del Programa de Apoyo al Empleo, en materia de apoyos financieros, informando a su superior jerárquico los resultados obtenidos, y

VIII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los informes periódicos sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos en materia de su competencia.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL**

#### **ARTÍCULO 30**

La Dirección de Vinculación Laboral estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Puebla y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar los programas y acciones del Servicio Nacional del Empleo Puebla, derivados de los convenios y acuerdos de coordinación que celebre el Gobierno del Estado con las autoridades competentes del Gobierno Federal;

II. Someter a validación de su superior jerárquico la celebración de convenios con el sector privado para impulsar la participación y complementariedad de los actores que intervienen en el mercado de trabajo y fomentar el empleo en el Estado;

III. Ejecutar acciones que coadyuven en el incremento y la conservación de los niveles de empleo en los diversos sectores de la economía en el Estado;

IV. Implementar mecanismos eficientes de vinculación y apoyo entre demandantes y oferentes de empleo, así como los sistemas adecuados para la colocación de solicitantes;

V. Realizar en coordinación con los Municipios ferias de empleo en el Estado;

VI. Operar el Programa de Apoyo al Empleo en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, en materia de vinculación laboral;

VII. Elaborar en el ámbito de su competencia la información periódica y acordar con su superior jerárquico la misma, incluyendo la que deberá presentarse a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, conforme las disposiciones normativas aplicables;

VIII. Elaborar programas en materia de trabajo y empleo, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario;

IX. Utilizar la imagen institucional del Servicio Nacional de Empleo en todos los ámbitos de acción de la Dirección a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- X. Elaborar y aplicar los programas necesarios para fomentar y apoyar la organización social para el trabajo con apego a las políticas establecidas;
- XI. Operar los programas del Servicio Nacional de Empleo Puebla, en materia de vinculación laboral, manteniendo informado a su superior jerárquico de los resultados, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XII. Elaborar y ejecutar planes y líneas de acción de programas de trabajo, para ampliar las oportunidades de empleo y capacitación, en observancia al Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII. Operar el Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo Web y el Sistema del Servicio Nacional de Empleo, como instrumentos de control de gestión;
- XIV. Orientar y capacitar a los buscadores de empleo y otorgar apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal;
- XV. Operar mecanismos de participación social que contribuyan al desarrollo del Programa de Apoyo al Empleo en materia de vinculación laboral, informando a su superior jerárquico los resultados obtenidos, y
- XVI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los informes periódicos sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos en materia de su competencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

##### **ARTÍCULO 31**

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

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico las acciones y programas tendentes a disminuir el índice de trabajo de menores, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
- II. Desarrollar y proponer a su superior jerárquico planes y líneas de acción de programas que promuevan la capacitación en las empresas para el incremento de su productividad y competitividad;

III. Someter a consideración de su superior jerárquico la celebración de convenios con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal, y municipal, así como con el sector privado, para impulsar la participación, complementariedad de los actores que intervienen en el mercado de trabajo y fomentar el empleo en el Estado;

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

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

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

VII. Designar previo acuerdo de su superior jerárquico, inspectores de trabajo para llevar a cabo visitas de asesoría e inspecciones ordinarias y extraordinarias; iniciales, periódicas y de comprobación a empresas y establecimientos de competencia local y rubricar el acta circunstanciada que levanten los inspectores;

VIII. Señalar los plazos para cumplir las medidas de trabajo en materias de seguridad, salud y medio ambiente, establecidas en las actas levantadas por los inspectores, así como suscribir los emplazamientos a través de los cuales se les notifique a las empresas el término para cumplir con las medidas ordenadas. En caso de peligro inminente, se podrá ordenar la adopción de medidas de aplicación inmediata;

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

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

- XI. Validar las acciones, que se deriven del funcionamiento de la Comisión Intersecretarial de Productividad para el Estado de Puebla;
- XII. Supervisar que los inspectores locales del trabajo cumplan con sus obligaciones;
- XIII. Promover y supervisar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones tendentes a evaluar y reconocer el aprovechamiento del talento humano y la calidad del centro de trabajo, elaborando los informes correspondientes a su superior jerárquico;
- XIV. Diseñar y coordinar previo acuerdo con su superior jerárquico, la realización de los programas que impulsen y apoyen el desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de los trabajadores y sus familias, que sean competencia de la Secretaría;
- XV. Promover y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de capacitación, adiestramiento, productividad, seguridad y salud para el trabajo;
- XVI. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades de capacitación para el trabajo que se imparten que se en los Centros de Reinserción Social de conformidad con la legislación aplicable;
- XVII. Coordinar, previo acuerdo de su superior jerárquico, acciones de vinculación con instituciones públicas y privadas, encaminadas a fomentar la productividad y procurar la capacitación para el trabajo;
- XVIII. Analizar y someter a la consideración de su superior jerárquico, las bases y acciones relacionadas con la organización, difusión y otorgamiento del Premio Estatal de Calidad;
- XIX. Coordinar con las empresas, previo acuerdo con su superior jerárquico, la debida integración de comisiones de seguridad y salud, mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad, informando a su superior jerárquico de dichas actividades;
- XX. Autorizar las propuestas derivadas de los estudios efectuados a los sectores productivos, con el objeto de promover la inclusión laboral de grupos vulnerables y la prevención y erradicación del trabajo infantil;
- XXI. Coordinar previo acuerdo con su superior jerárquico, la organización de talleres, exposiciones, congresos y conferencias y promover las actividades culturales en la materia de su competencia;
- XXII. Validar las acciones que se deriven del funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo

Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida, en el Estado de Puebla;

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

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

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

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

XXVII. Revisar y 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; así como coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del mismo;

XXVIII. Rendir informes a su superior jerárquico del resultado de las asesorías, inspecciones y medidas implementadas para el cumplimiento de las obligaciones en materia del trabajo y seguridad social;

XXIX. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones al mismo; así como coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del mismo, y

XXX. Coordinar programas y acciones en materia laboral que promuevan la equidad de género en los centros de trabajo.



## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD, DESARROLLO DE PROYECTOS Y PREVISIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 32**

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

- I. Realizar las acciones necesarias para promover y procurar la capacitación para el trabajo y el otorgamiento de servicios educativos que sean de su competencia;
- II. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los planes y líneas de acción de programas que promuevan la capacitación en las empresas para el incremento de su productividad y competitividad;
- III. Ejecutar previo acuerdo de su superior jerárquico, las acciones que en el ámbito de su competencia se deriven del funcionamiento de la Comisión Intersecretarial de Productividad para el Estado de Puebla;
- IV. Proponer a su superior jerárquico los diagnósticos en materia laboral que puedan realizarse en el marco de las acciones de la Comisión Intersecretarial de Productividad para el Estado de Puebla;
- V. Identificar empresas nacionales e internacionales competitivas que sean modelo en la gestión del talento humano, con el fin de difundir sus experiencias y logros para que puedan ser replicados, y contribuir a la elevación real de la productividad en las empresas del Estado, debiendo rendir informe de los resultados a su superior jerárquico;
- VI. Informar a su superior jerárquico los resultados comparativos de las evaluaciones que en materia de competitividad efectúen los organismos especializados, que permitan conocer la posición del Estado a nivel nacional e internacional;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de capacitación, adiestramiento, productividad, seguridad y salud para el trabajo;
- VIII. Promover en las empresas la implementación de programas que les permitan mejorar sus ambientes de trabajo;

- IX. Supervisar e informar a su superior jerárquico sobre las actividades sobre las actividades de capacitación para el trabajo que se imparten en los Centros de Reinserción Social de conformidad con la legislación aplicable;
- X. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas derivadas de los estudios efectuados a los sectores productivos, que permitan promover la inclusión laboral de los grupos vulnerables, y la prevención y erradicación del trabajo infantil;
- XI. Establecer las bases y acciones para la organización y difusión del otorgamiento del Premio Estatal de Calidad y demás de su competencia, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- XII. Promover acciones para la organización y ejecución del proceso de capacitación, que permita fortalecer el capital humano en las empresas;
- XIII. Vincular con instituciones públicas y privadas previo acuerdo de su superior jerárquico, acciones que en materia de su competencia, representen la posibilidad de fomentar la productividad y procurar la capacitación para el trabajo;
- XIV. Proporcionar información técnica y asesoría en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, seguridad y salud, y condiciones generales de trabajo, a los trabajadores y a los patrones, sobre el cumplimiento a las normas de trabajo y previsión social;
- XV. Realizar talleres, exposiciones, congresos y conferencias en el Estado, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los programas para realizar visitas de asesoría e inspecciones ordinarias y extraordinarias en las empresas y establecimientos sujetos a la competencia local, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral;
- XVII. Informar a su superior jerárquico sobre el resultado de las verificaciones realizadas a las empresas relativas a la integración de las comisiones de seguridad y salud, y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad;
- XVIII. Elaborar estudios e investigaciones documentales sobre el comportamiento y evolución de los fenómenos laborales y sobre la participación del movimiento obrero en el desarrollo del Estado, e informar a su superior jerárquico los datos estadísticos que en materia laboral se generan en la Entidad;

XIX. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico los programas que impulsen y apoyen el desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de los trabajadores y sus familias, que sean competencia de la Secretaría;

XX. Implementar acciones y programas tendentes a disminuir el índice de trabajo de menores, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;

XXI. Ejecutar las acciones que en el ámbito de su competencia se deriven del funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida, en el Estado de Puebla;

XXII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, informes periódicos sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos dentro del ámbito de su competencia, y

XXIII. Elaborar y ejecutar programas y acciones en materia laboral que promuevan la equidad de género en los centros de trabajo.

## **TÍTULO QUINTO**

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

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **ARTÍCULO 33**

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

I. Conducir la política de administración interna de la Secretaría, de acuerdo a las normas emitidas por las Secretarías de Finanzas y Administración, de la Contraloría y por el Secretario;

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

- III. Representar a la Secretaría en los asuntos referentes a la planeación y revisión del programa presupuestario anual;
- IV. Integrar y proponer al Secretario para su aprobación, el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y supervisar su correcto ejercicio y aplicación, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- V. Coadyuvar, asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos, con base a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable;
- VI. Recibir y administrar la asignación, control y ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, proporcionando los suministros para el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas, y demás información presupuestaria y programática que emane de los registros de la Secretaría, que deberán ser remitidos a las instancias competentes para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal anual;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones aplicables sobre presupuesto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, supervisando el ejercicio, control y registro del presupuesto de egresos autorizado, corroborando que exista disponibilidad presupuestal, así como la debida justificación y comprobación del gasto;
- VIII. Supervisar que los programas estatales, sectoriales y especiales que sean competencia de la Secretaría, se elaboren conforme a las disposiciones vigentes en la materia;
- IX. Revisar, administrar y presentar al Secretario la información presupuestal que se establezca en los ordenamientos aplicables;
- X. Supervisar la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas que integran a la Secretaría, instrumentando los mecanismos de control que permitan determinar su funcionamiento, en congruencia con el presupuesto disponible y el Plan Estatal de Desarrollo;
- XI. Asistir al Secretario el ámbito de su competencia en la suscripción de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos;

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

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

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

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

XVI. Proponer al Secretario el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Secretaría y coordinar su aplicación, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración;

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

XVIII. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría y de los recursos materiales, e implementar los mecanismos para su resguardo correspondiente;

XIX. Vigilar, y en su caso, solicitar el apoyo de la Dirección General de Asuntos Legales, para presentar la información que sea requerida con motivo de las auditorías que se realicen por las autoridades competentes;

XX. Vigilar se realice un control y administración del almacén general de la Secretaría;

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

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

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

XXIV. Gestionar en el ámbito de su competencia toda clase de movimientos de personal, así como emitir constancias laborales a los servidores públicos que integran la Secretaría;

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

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

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

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

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

XXX. Realizar en el ámbito de su competencia, conforme a los ordenamientos legales aplicables, las acciones necesarias para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría;

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

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

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

XXXIV. Vigilar la aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a lo establecido por la Secretaría General de Gobierno;

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

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

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

XXXVIII. Fungir como enlace en los procesos de entrega-recepción del titular de la Secretaría y demás titulares de las unidades administrativas, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, así como elaborar y resguardar las actas respectivas;

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

XL. Vigilar se automaticen los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría con herramientas de software libre, o en su caso, conforme la disponibilidad presupuestal;

XLI. Vigilar se recabe, publique, difunda y actualice la información contenida en la página electrónica de la Secretaría;

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

XLIII. Planear y promover de acuerdo a las necesidades técnicas de la Secretaría, la modernización de los equipos de procesamiento de datos y dispositivos externos;

XLIV. Vigilar se cumpla con las medidas técnicas y de seguridad para el uso de las instalaciones de red, equipos de voz y datos de la Secretaría, así como procurar su difusión y cumplimiento en todas las unidades administrativas;

XLV. Coordinar la instalación, actualización, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, cumpliendo con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración, y

XLVI. Promover la participación del personal de la Secretaría en talleres y cursos relacionados con sus labores.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

#### **ARTÍCULO 34**

La Dirección de Recursos Materiales estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Administración y Finanzas y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar la política de administración interna de la Secretaría, de acuerdo a las normas emitidas por las Secretarías de Finanzas y Administración, de la Contraloría y de su superior jerárquico, respecto de los recursos materiales, servicios y soporte técnico;

II. Aplicar y difundir las políticas, normas, sistemas y procedimientos tendentes a la organización y administración de los recursos materiales y tecnológicos de la Secretaría;

III. Suscribir previo acuerdo con su superior jerárquico, y de conformidad con los ordenamientos aplicables, los contratos y demás instrumentos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría;

IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos y demás instrumentos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en materia de recursos materiales y tecnológicos de la Secretaría e informar su superior jerárquico del resultado de los mismos;



- V. Elaborar y aplicar de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración, el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- VI. Suscribir previo acuerdo con su superior jerárquico los contratos y demás instrumentos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría e informar a su titular del resultado de los mismos;
- VII. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de los recursos materiales de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, e implementar los mecanismos para su resguardo correspondiente;
- VIII. Llevar el control y administración del almacén general de la Secretaría;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas en la gestión de los recursos materiales necesarios para el desarrollo de los eventos especiales y demás actividades de la Secretaría;
- X. Ejecutar previo acuerdo con su superior jerárquico los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Aplicar y difundir previo acuerdo con su superior jerárquico, el Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a lo establecido por la Secretaría General de Gobierno;
- XII. Implementar políticas de racionalidad de recursos materiales para el mejor desempeño de funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría;
- XIII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, informes periódicos sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre el Secretario en materia de su competencia;
- XIV. Automatizar los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría con herramientas de software libre, o en su caso, conforme la disponibilidad presupuestal;
- XV. Recabar, publicar, difundir y actualizar la información contenida en la página electrónica de la Secretaría;

XVI. Planear de acuerdo a las necesidades técnicas de la Secretaría, la modernización de los equipos de procesamiento de datos y dispositivos externos;

XVII. Implementar y difundir en todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, las medidas técnicas y de seguridad para el uso de las instalaciones de red y equipos de voz y datos de la Secretaría;

XVIII. Realizar directamente o a través de terceros, la instalación, actualización, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, cumpliendo con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas y Administración, y

XIX. Difundir entre el personal los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Administración y los calendarios para el cuidado y mantenimiento del parque vehicular.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES**

#### **ARTÍCULO 35**

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

I. Representar jurídicamente a la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría; ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran

cláusulas especiales conforme a la ley y en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la propia Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como todas aquellas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Secretaría; debiendo informar al Secretario de estas acciones;

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

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

IV. Asesorar jurídicamente al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y previa solicitud revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

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

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

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

VIII. Elaborar o participar en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y someterlos a consideración del Secretario para su aprobación;

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

- X. Coordinar la atención de las consultas que le formulen las unidades administrativas, relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas, así como las que le planteen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y los municipios;
- XI. Gestionar ante la instancia competente, de conformidad con la normatividad aplicable, la orden de cobro por la venta de algún inmueble ubicado dentro de una unidad de fomento industrial de carácter público;
- XII. Asesorar al Secretario respecto a las formalidades que deban observarse en la delegación y autorización de facultades;
- XIII. Registrar los nombramientos, autorizaciones, acuerdos y demás relativos que en el ejercicio de sus atribuciones expida el Secretario;
- XIV. Realizar las notificaciones de los actos jurídicos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, habilitando por escrito a los servidores públicos que se encuentren a su cargo para realizar las diligencias correspondientes;
- XV. Opinar sobre las propuestas de imposición, reducción o cancelación de las medidas de seguridad, apercibimiento y sanciones, que en caso de riesgo o por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por la Secretaría, le sometan a su consideración las unidades administrativas, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que determinan las leyes aplicables;
- XVI. Controlar el registro y archivo de los instrumentos jurídicos que emita el Secretario en el ámbito de su competencia, así como los convenios y contratos que celebre el Secretario con la Administración Pública federal, los estatal, municipal, asociaciones, sociedades y particulares;
- XVII. Compilar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como las disposiciones emitidas por el Secretario;
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Secretaría;
- XIX. Asesorar a la Dirección General de Administración y Finanzas, en la formulación de actas administrativas que con motivo de los actos irregulares de los servidores públicos adscritos a las unidades

administrativas de la Secretaría, deban realizarse para los efectos jurídicos y administrativos conducentes;

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

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

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

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla así como la atención de las solicitudes de acceso a la información; presentadas por los ciudadanos, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XXIV. Asesorar y orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en la atención de las solicitudes de acceso a la información;

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

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

XXVII. Revisar y 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; así como coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del mismo, y

XXVIII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones al mismo.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO**

#### **ARTÍCULO 36**

La Dirección de lo Contencioso y Administrativo estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Director General de Asuntos Legales y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer al superior jerárquico la presentación y contestación de demandas, desistimientos, interposición de recursos, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, alegatos, transacciones, ejecución de sentencias y todas aquellas promociones necesarias para la intervención en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos competencia de la Secretaría;

II. Formular y proponer a su superior jerárquico las denuncias o querellas que se deban presentar, respecto de hechos ilícitos, que sean realizados en contra de los intereses de la Secretaría;

III. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, así como con las unidades administrativas de la Secretaría, en cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de ésta;

IV. Formular y someter a consideración del superior jerárquico, los informes que la Secretaría deba rendir a las diferentes autoridades federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

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

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

VIII. Coordinarse con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para contar con la información y documentación necesaria que requiera en el ejercicio de sus atribuciones;

IX. Elaborar y revisar los documentos de naturaleza jurídica, competencia de la Dirección y someterlos a consideración de su superior jerárquico para su aprobación;

X. Tramitar a través de las áreas a su cargo, las órdenes de cobro por la enajenación o gravamen de algún inmueble ubicado dentro de una unidad de fomento industrial de carácter público;

XI. Revisar, analizar y en su caso, proponer a su superior jerárquico sobre la 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;

XII. Tramitar, previo acuerdo con su superior jerárquico, ante la Secretaría General de Gobierno el análisis y publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los instrumentos o documentos jurídicos en el ámbito de su competencia, que emita la Secretaría;

XIII. Registrar y archivar los instrumentos jurídicos en el ámbito de sus atribuciones;

XIV. Apoyar a su superior jerárquico y dar seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Secretaría;

XV. Revisar previo acuerdo con su superior jerárquico, las actas administrativas impuestas a los servidores públicos de la Secretaría, para los efectos jurídicos y administrativos conducentes que le sean turnados por su superior jerárquico;

XVI. Someter a aprobación de su superior jerárquico la realización y difusión de estudios de derecho, reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización jurídica, sobre las materias y temas de interés de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, y

XVII. Presentar a su superior jerárquico la resolución de los recursos administrativos, examinando las diligencias presentadas, de conformidad con lo señalado en la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla y su Reglamento.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **ARTÍCULO 37**

La Dirección Consultiva y Acceso a la Información estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Director General de

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

- I. Elaborar, y en su caso, revisar los documentos de naturaleza jurídica competencia de la Dirección y someterlos a consideración de su superior jerárquico para su aprobación;
- II. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, la información y documentación necesaria que requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Atender las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría, relativas al cumplimiento a las normas, procedimientos, así como todo instrumento jurídico en el ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Realizar los estudios y análisis de la procedencia jurídica de los instrumentos generadores de obligaciones y derechos para la Secretaría, en las materias de su competencia;
- V. Atender las consultas que le formulen las unidades administrativas, relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas, así como las que le planteen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y los municipios;
- VI. Tramitar previo acuerdo con su superior jerárquico, ante la Secretaría General de Gobierno el análisis y publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los instrumentos o documentos jurídicos en el ámbito de su competencia, que emita la Secretaría;
- VII. Analizar y someter a consideración de su superior jerárquico, las formalidades que deban observarse respecto de la delegación y autorización de facultades;
- VIII. Sistematizar y llevar control del registro de los nombramientos, y autorizaciones, acuerdos y demás relativos que expida el Secretario;
- IX. Registrar y archivar los instrumentos jurídicos que emita el Secretario;
- X. Sistematizar, llevar control y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como las disposiciones emitidas por el Secretario;
- XI. Someter a aprobación de su superior jerárquico, la realización y difusión de estudios de derecho, reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización jurídica, sobre las



materias y temas de interés de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas;

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

XIII. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como dar atención de las solicitudes de acceso a la información; presentadas por los ciudadanos, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XIV. Apoyar en el asesoramiento y orientación a las unidades administrativas de la Secretaría, en la atención de las solicitudes de acceso a la información, y

XV. Coordinar que las demás unidades administrativas recaben, publiquen difundan y actualicen la información contenida en la página electrónica de la Secretaría, en materia de transparencia y acceso a la información.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO**

##### **ARTÍCULO 38**

La Unidad de Análisis Económico estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar las actividades para la integración, presentación y difusión de la información relevante para el desarrollo económico en el Estado;

II. Dirigir la elaboración de productos y servicios en materia estadística y geográfica, relativos al desarrollo económico del Estado; en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;

III. Contribuir a la cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica, que fortalezca los procesos de análisis y la toma de decisiones para la atracción de inversión y el desarrollo de la actividad económica en el Estado;

IV. Coordinar con las unidades administrativas competentes, las estrategias para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público;

V. Proporcionar insumos de información estadística y geográfica en materia de desarrollo económico, a las unidades administrativas, dependencias, entidades y los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones;

VI. Mantener vinculación permanente con las instancias correspondientes, para obtener información de los sistemas y subsistemas de información en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación en materia de administración y difusión de la información estadística y geográfica relacionada con el desarrollo económico competitividad y trabajo;

VII. Vigilar la coordinación entre la Dirección de Atención Regional y las demás unidades administrativas de la Secretaría, en la promoción y desarrollo de actividades, que tengan como objeto impulsar la actividad económica de cada región del Estado;

VIII. Diseñar estrategias de promoción, coordinación y evaluación de estudios y trabajos de investigación en materia de información estadística y geográfica para el desarrollo económico del Estado, ante los sectores público, privado y social, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

IX. Coordinar las estrategias para la difusión de productos generados por la Secretaría, en materia de desarrollo económico, competitividad y trabajo;

X. Dirigir la planificación y difusión de las políticas, normas, sistemas y procedimientos técnicos o metodológicos para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría en materia de planeación;

XI. Coordinar la recopilación, validación y presentación de información, así como el análisis de la base de datos que contiene la información de las empresas, servicios y sectores económicos más representativos del Estado, para impulsar la generación, registro, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica relevante para el fomento de la actividad económica en el Estado;

XII. Conducir las acciones de coordinación necesarias, con la dependencia competente, para la difusión y actualización del inventario de los programas, trámites y servicios que presta al público la Secretaría;

- XIII. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la actualización de sistemas estadísticos de información que generen;
- XIV. Dirigir con las unidades administrativas de la Secretaría, las actividades para la integración del Informe que debe rendir anualmente el Gobernador, así como de la comparecencia del Secretario;
- XV. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, el proceso de evaluación de los programas presupuestarios, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Evaluación, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Revisar y 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; así como coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas en la integración del mismo;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las unidades administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones al mismo;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico previa asesoría y validación de la Dirección General de Asuntos Legales, los asuntos de carácter jurídico que le sean presentados directamente o a través de las unidades administrativas a su cargo;
- XIX. Rendir informes periódicos a la Dirección General de Asuntos Legales, sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre el Secretario en la materia de su competencia;
- XX. Establecer políticas de operación, promoción y apoyo, que tiendan a impulsar la implantación de nuevos modelos de innovación y desarrollo tecnológico de las MIPYMES establecidas en las diferentes regiones del Estado;
- XXI. Coordinar proyectos y programas, con instituciones de investigación, orientados a desarrollar nuevos sectores económicos con potencial de crecimiento en las diferentes regiones del Estado, y
- XXII. Instruir la promoción relativa al apoyo del desarrollo de programas especiales en beneficio del sector empresarial del Estado y sus regiones, con los diferentes organismos e instituciones públicas y privadas.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS**

#### **ARTÍCULO 39**

La Dirección de Análisis estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente de la Unidad de Análisis Económico y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Realizar las acciones encaminadas a la obtención de productos y la prestación de servicios en materia estadística y geográfica, relativos al desarrollo económico del Estado;
- II. Instrumentar mecanismos que permitan impulsar la cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica;
- III. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico y en su caso, ejecutar las estrategias y acciones para adquirir información del desempeño económico de las empresas y del sector público;
- IV. Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico, los insumos de información estadística y geográfica en materia de desarrollo económico, que se proporcionen a las unidades administrativas, dependencias, entidades y a los sectores privado y social, en el ámbito de sus atribuciones;
- V. Recabar e integrar la información de los sistemas y subsistemas en el Estado, así como con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, universidades y centros de investigación, en materia estadística y geográfica relacionada con el desarrollo económico, competitividad y trabajo; y presentarla a su superior jerárquico;
- VI. Aplicar las estrategias de promoción de los estudios y trabajos de investigación en materia de información estadística y geográfica para el desarrollo económico del Estado entre los sectores público, privado y social;
- VII. Recopilar y presentar a su superior jerárquico, para su validación la información estadística y geográfica relevante para el desarrollo económico en el Estado;
- VIII. Difundir de conformidad con las estrategias emitidas por su superior jerárquico, los productos generados por la Secretaría en materia de desarrollo económico, competitividad y trabajo;

- IX. Planificar y difundir las políticas, normas, sistemas y procedimientos técnicos o metodológicos en materia de planeación;
- X. Difundir y actualizar el inventario de los programas, trámites y servicios que presta al público la Secretaría;
- XI. Elaborar y actualizar sistemas estadísticos con información generada por la Secretaría;
- XII. Recabar, analizar y presentar la información de las unidades administrativas de la Secretaría a su superior jerárquico, para la integración del Informe que debe rendir anualmente el Gobernador, así como de la comparecencia del Secretario;
- XIII. Realizar con las unidades administrativas de la Secretaría, el proceso de evaluación de los programas presupuestarios, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Evaluación, en el ámbito de su competencia, y
- XIV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, informes periódicos sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre el Secretario en la materia de su competencia.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN REGIONAL**

#### **ARTÍCULO 40**

La Dirección de Atención Regional estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente la Unidad de Análisis Económico y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar y en su caso instrumentar acciones de carácter regional para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- II. Instrumentar mecanismos de vinculación regional que permitan impulsar la cultura de administración y aprovechamiento de la información estadística y geográfica para la atracción de inversión y desarrollo de la actividad económica en el Estado;
- III. Informar a su superior jerárquico de las situaciones relevantes en materia económica y del trabajo en las distintas regiones del Estado;
- IV. Promover y difundir en las diferentes regiones del Estado, los programas y servicios competencia de la Secretaría;

V. Ejecutar políticas de operación, promoción y apoyo, que tiendan a impulsar la implantación de nuevos modelos de innovación y desarrollo tecnológico de las MIPYMES establecidas en las diferentes regiones del Estado;

VI. Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Secretaría, en la promoción y desarrollo de actividades, que tengan como objeto impulsar la actividad económica de cada región del Estado;

VII. Ejecutar proyectos y programas, en coordinación con instituciones de investigación, orientados a desarrollar nuevos sectores económicos con potencial de crecimiento en las diferentes regiones del Estado, de acuerdo a su vocación productiva;

VIII. Promover en coordinación con las unidades administrativas competentes, el apoyo al desarrollo de programas especiales en beneficio del sector empresarial del Estado y sus regiones, con los diferentes organismos e instituciones públicas y privadas;

IX. Difundir en las diferentes regiones del Estado, las acciones ejecutadas en materia de desarrollo económico, competitividad y trabajo, y

X. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, informes periódicos sobre la formalización y cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebre el Secretario en la materia de su competencia.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

##### **ARTÍCULO 41**

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 42**

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 43**

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. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo, y una vez aprobado por las instancias competentes, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Formular las políticas, estrategias y medidas administrativas, para ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos a su cargo;
- IX. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se le asigne para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- X. Intervenir en la suscripción de los actos jurídicos, convenios, contratos y demás documentos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XI. Presentar 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 SÉPTIMO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ARTÍCULO 44**

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



I. El Secretario será suplido en sus ausencias por cualquiera de los Subsecretarios o titulares de las unidades administrativas adscritas a él, 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, serán suplidos por los Directores Generales que ejerzan la competencia del asunto a tratar o, en su caso, por el servidor público que determine el Secretario;

III. Los Directores Generales y el titular de la Unidad de Análisis Económico, por los Directores que ejerzan la competencia del asunto a tratar, y

IV. Los Directores serán suplidos por los Subdirectores o Jefes de Departamento adscritos a su unidad administrativa que los auxilien en el asunto a tratar.

Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio de que el titular de que se trate, pueda ejercer directamente o designar al servidor público que desempeñará las atribuciones del responsable de la unidad administrativa que se haya ausentado.

#### **ARTÍCULO 45**

En los casos de las ausencias temporales mayores a quince días hábiles, el Secretario, los Subsecretarios, Directores Generales, el titular de Unidad de Análisis Económico y Directores, podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que les correspondan.

## TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD, TRABAJO Y DESARROLLO ECONÓMICO; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 31 de mayo de 2018, Número 22, Quinta Sección, Tomo DXVII).

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiuno de septiembre de dos mil dieciséis.

**TERCERO.** Las unidades administrativas de la Secretaría, deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos y la papelería oficial que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones.

**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 de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico 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.** 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.

**SÉPTIMO.** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta 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. El Secretario de Competitividad, Trabajo y Desarrollo  
Económico. **C. JAIME RAÚL OROPEZA CASAS.** Rúbrica.