

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

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



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

28/mar/2025	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO.
-------------	--

---

## CONTENIDO

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO .	6
TÍTULO PRIMERO .....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
SUBTÍTULO I .....	6
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN .....	6
ARTÍCULO 1 .....	6
ARTÍCULO 2 .....	6
ARTÍCULO 3 .....	6
ARTÍCULO 4 .....	8
ARTÍCULO 5 .....	8
SUBTÍTULO II .....	9
DISPOSICIONES GENERALES .....	9
ARTÍCULO 6 .....	9
ARTÍCULO 7 .....	12
ARTÍCULO 8 .....	12
ARTÍCULO 9 .....	12
ARTÍCULO 10 .....	12
TÍTULO SEGUNDO .....	13
DE LAS ATRIBUCIONES .....	13
SUBTÍTULO I .....	13
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA .....	13
ARTÍCULO 11 .....	13
ARTÍCULO 12 .....	20
SUBTÍTULO II .....	21
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES .....	21
CAPÍTULO I .....	21
DE LAS SUBSECRETARÍAS .....	21
ARTÍCULO 13 .....	21
CAPÍTULO II .....	25
DE LAS DIRECCIONES GENERALES .....	25
ARTÍCULO 14 .....	25
CAPÍTULO III .....	27
DE LAS DIRECCIONES .....	27
ARTÍCULO 15 .....	27
SUBTÍTULO III .....	29
DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES .....	29
CAPÍTULO I .....	29
DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO EMPRESARIAL .....	29
ARTÍCULO 16 .....	29
SECCIÓN I .....	31

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL.....	31
ARTÍCULO 17.....	31
SUBSECCIÓN I.....	33
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA .....	33
ARTÍCULO 18.....	33
SUBSECCIÓN II.....	34
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL.....	34
ARTÍCULO 19.....	34
SECCIÓN II.....	35
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FONDOS Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.....	35
ARTÍCULO 20.....	35
SUBSECCIÓN I.....	36
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS.....	36
ARTÍCULO 21.....	36
SUBSECCIÓN II.....	37
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL .....	37
ARTÍCULO 22.....	37
SECCIÓN III.....	39
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y NEGOCIOS .....	39
ARTÍCULO 23.....	39
SUBSECCIÓN I.....	42
DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES.....	42
ARTÍCULO 24.....	42
SUBSECCIÓN II.....	45
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COMPETITIVIDAD.....	45
ARTÍCULO 25.....	45
CAPÍTULO II.....	47
DE LA SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO .....	47
ARTÍCULO 26.....	47
SECCIÓN I.....	51
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO REGIONAL.....	51
ARTÍCULO 27.....	51
SUBSECCIÓN I.....	54
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y ECONOMÍA SOCIAL.....	54
ARTÍCULO 28.....	54
SUBSECCIÓN II.....	57

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO .....	57
ARTÍCULO 29 .....	57
CAPÍTULO III.....	58
DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO E INSPECCIÓN .....	58
ARTÍCULO 30 .....	58
SECCIÓN I .....	62
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO .....	62
ARTÍCULO 31 .....	62
SUBSECCIÓN I .....	64
DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO Y PARTICIPACIÓN .....	64
ARTÍCULO 32 .....	64
SECCIÓN II .....	66
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO ...	66
ARTÍCULO 33 .....	66
CAPÍTULO IV.....	69
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES.....	69
ARTÍCULO 34 .....	69
SECCIÓN I .....	71
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN.....	71
ARTÍCULO 35 .....	71
SECCIÓN II .....	72
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN .....	72
ARTÍCULO 36 .....	72
CAPÍTULO V.....	74
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDICADORES DE COYUNTURA PARA EL SECTOR ECONÓMICO Y LABORAL .....	74
ARTÍCULO 37 .....	74
SECCIÓN I .....	76
DE LA DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO ESTRATÉGICO .....	76
ARTÍCULO 38 .....	76
CAPÍTULO VI.....	78
DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA .....	78
ARTÍCULO 39 .....	78
CAPÍTULO VII .....	82
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA .....	82
ARTÍCULO 40 .....	82
TÍTULO TERCERO .....	86
DISPOSICIONES FINALES.....	86
SUBTÍTULO I .....	86
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL .....	86

ARTÍCULO 41 .....	86
SUBTÍTULO II .....	86
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES .....	86
ARTÍCULO 42 .....	86
ARTÍCULO 43 .....	86
ARTÍCULO 44 .....	87
SUBTÍTULO III .....	88
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL .....	88
ARTÍCULO 45 .....	88
ARTÍCULO 46 .....	89
SUBTÍTULO IV .....	89
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS .....	89
ARTÍCULO 47 .....	89
ARTÍCULO 48 .....	90
TRANSITORIOS .....	91

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**SUBTÍTULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de regular e integrar la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo del Estado de Puebla, además de establecer las atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que la componen.

**ARTÍCULO 2**

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

**ARTÍCULO 3**

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Cadenas Globales de Valor. Ecosistema de libre mercado en el cual los productos y servicios son complementados con ventajas competitivas tangibles e intangibles que les permiten atender a consumidores internacionales. Para los fines de este reglamento, el acceso a cadenas globales de valor significa la eliminación de intermediarios entre los productores y el consumidor final;
- II. Comercio. Actividad lucrativa realizada por una persona física o moral, que consiste en ofrecer en venta bienes y servicios a través de distintos canales a compradores finales o intermediarios;
- III. Competitividad. Conjunto de condiciones físicas, sociales, educativas, legales, tributarias y reglamentarias de un estado que

favorecen, por un lado, la atracción de inversiones de manera más eficiente respecto de otros estados, y por el otro lado, la capacidad de producir, posicionar y mantener con rentabilidad en los mercados los bienes y servicios que producen y con ello incrementar la calidad de vida de las personas;

IV. Cooperativa. Sociedad Cooperativa es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios;

V. Desarrollo Económico Sustentable. Generación de riqueza en un sistema o región económica a través del crecimiento sostenido de las empresas que le componen cuando se tiene por consecuencia el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en el entorno;

VI. Empresa. Persona física o moral con actividad económica;

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

VIII. Industria. Unidades económicas que, a través de la organización del trabajo y bienes materiales o incorpóreos de que se sirvan, se dediquen a la transformación de bienes;

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

X. MIPYMES: Micro, pequeñas y medianas empresas legalmente constituidas, estratificadas por la Secretaría de Economía Federal de acuerdo con el sector al que pertenecen con base al número de trabajadores y monto de ventas;

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

XII. Persona Titular de la Secretaría/Dependencia. A la persona nombrada al frente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo;

XIII. Productividad. Al resultado de optimizar los factores humanos, materiales, financieros, tecnológicos y organizacionales que concurren en la empresa, en la rama o en el sector para mejorar su capacidad, su tecnología y su organización, e incrementar los ingresos, el bienestar de los trabajadores y distribuir equitativamente sus beneficios;



XIV. Reconversión Industrial. Se refiere al desarrollo y la transformación física y tecnológica de los diferentes sectores productivos, con miras a contar con mejores niveles de competitividad y que las industrias puedan actualizarse en materia ambiental, tecnológica y energética, a través de incentivos, estímulos, financiamientos, asesoría técnica, legal y empresarial y otros apoyos;

XV. Reglamento. Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo;

XVI. Secretaría o Dependencia. A la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo, y

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

#### **ARTÍCULO 4**

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

#### **ARTÍCULO 5**

Para el estudio, planeación, programación, despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría y su Titular se auxiliarán y contarán con la estructura orgánica y Unidades Administrativas siguientes:

I. Oficina de la Persona Titular de la Secretaría;

II. Subsecretaría de Fomento Empresarial;

II.I. Dirección General de Atención y Gestión Empresarial;

II.I.1. Dirección de Atención Especializada;

II.I.2. Dirección de Gestión Empresarial;

- II.II. Dirección General de Gestión de Fondos y Fortalecimiento Empresarial;
- II.II.1. Dirección de Gestión de Fondos;
- II.II.2. Dirección de Fomento Empresarial;
- II.III. Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios;
- II.III.1. Dirección de Innovación y Servicios Empresariales;
- II.III.2. Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad;
- III. Subsecretaría de Industria y Comercio;
- III.I. Dirección General de Industria y Desarrollo Regional;
- III.I.1. Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social;
- III.I.2. Dirección de Comercio;
- IV. Subsecretaría de Empleo e Inspección;
- IV.I. Dirección General del Servicio Nacional del Empleo;
- IV.I.1. Dirección del Servicio Nacional del Empleo y Participación;
- IV.II. Dirección General de Inspección del Trabajo;
- V. Dirección General de Promoción y Atracción de Inversiones;
- V.I. Dirección de Promoción;
- V.II. Dirección de Fomento a la Inversión;
- VI. Dirección General de Indicadores de Coyuntura para el Sector Económico y Laboral;
- VI.I. Dirección de Desempeño Estratégico;
- VII. Dirección General Administrativa, y
- VIII. Dirección General Jurídica.

## **SUBTÍTULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 6**

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la Persona Titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma y de sus órganos desconcentrados, así como quienes estén adscritas a dichas unidades y órganos, deben observar las siguientes directrices:

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

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

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

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

V. Las personas titulares de los órganos desconcentrados están obligadas a coordinarse con sus similares de las Unidades Administrativas, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría;

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

VII. La estructura orgánica y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de la Ley Orgánica, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las

imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VIII. En el ámbito de su competencia, cada persona servidora pública integrante de las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, será responsable de evitar que se actualicen las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado;

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

X. Las Unidades Administrativas, estarán sujetas a evaluación, conforme lo determinen las autoridades competentes, misma que deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, de conformidad con la legislación legal aplicable;

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

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

### **ARTÍCULO 7**

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

### **ARTÍCULO 8**

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

### **ARTÍCULO 9**

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

### **ARTÍCULO 10**

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la Persona Titular de la Dependencia, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados a quienes corresponda,

de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Dirección General Administrativa, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **SUBTÍTULO I**

#### **DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

#### **ARTÍCULO 11**

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

- I. Programar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas encomendados a la Dependencia a su cargo;
- II. Establecer la comunicación y coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado, nacional e internacional, para el despacho de los asuntos de la Secretaría;
- III. Someter a acuerdo de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría, sus órganos desconcentrados y entidades sectorizadas a la misma;
- IV. Desempeñar las comisiones y atribuciones que le confiera la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, manteniéndola informada sobre su desarrollo y ejecución;
- V. Establecer y orientar las políticas públicas de conformidad con la legislación aplicable, y en el ámbito de su competencia, así como con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y los lineamientos que la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado señale;
- VI. Autorizar e instruir la implementación de mecanismos de participación social con criterios de transparencia, eficacia y eficiencia, que contribuyan a la correcta aplicación de los recursos asignados;

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

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

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

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

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

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

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

XIV. Aprobar a las Unidades Administrativas para proporcionar información pública generada, transformada o en posesión de la Secretaría, incluso servicios de consulta mediante cualquier medio;

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

XVI. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, previamente propuesto por la Dirección General Administrativa; y, avalado por las Unidades Administrativas que en el mismo intervengan, y en su caso aprobar las modificaciones o actualizaciones al mismo, de conformidad con sus necesidades, así

como ordenar su presentación ante la Dependencia competente, para los efectos correspondientes;

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

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

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

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

XXI. Promover el servicio civil de carrera para las personas en el servicio público adscritas a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

XXIII. Comunicar a la autoridad competente las conductas irregulares de las personas en el servicio público adscritas a la Secretaría, en su caso instruir a la Unidad Administrativa competente la aplicación de sanciones administrativas que se impongan, en términos de los ordenamientos aplicables;

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

XXV. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y lo no previsto en él,



sobre la competencia y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

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

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

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

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

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

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

XXXII. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y en su caso ejecutar, y conducir políticas y programas que tiendan a impulsar el desarrollo económico en la entidad de manera integral, regional y sectorial;

XXXIII. Instruir la ejecución de las atribuciones en materia de competitividad, desarrollo económico, productividad y empleo que deriven de los ordenamientos vigentes, así como de los convenios y sus anexos, suscritos entre el Gobierno del Estado con la federación, las entidades federativas, municipios, instituciones de educación, organismos empresariales, laborales u otros;

XXXIV. Instruir acciones de igualdad sustantiva, en las materias de su competencia en coordinación con la Secretaría de las Mujeres;

XXXV. Informar a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado el resultado del análisis de las repercusiones y los efectos causados en los diferentes sectores productivos del Estado, por la celebración de tratados comerciales entre México y otros países;

XXXVI. Instruir la integración del Sistema de Información Laboral, Económica y de Registro Estadístico Empresarial, que permita generar y analizar datos económicos, en términos de las disposiciones aplicables, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXXVII. Coordinar la asesoría y apoyo a través de las unidades administrativas competentes, el establecimiento de nuevas empresas en el Estado conforme a la normatividad aplicable;

XXXVIII. Fomentar fuentes de financiamiento, para obtener créditos y microcréditos;

XXXIX. Participar, en términos de la legislación aplicable, en la venta, cesión de derechos, enajenación o gravamen de los terrenos ubicados en los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales del Estado, en los que la Secretaría participe en su desarrollo y/o administración;

XL. Ejercer las políticas públicas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial, minera, artesanal, comercial y de servicios del Estado, en apoyo a la inversión y reconversión industrial;

XLI. Promover e instruir la elaboración de estudios de factibilidad técnica, económica y financiera de los proyectos que se requieren para promover el desarrollo económico en el Estado, así como dictaminar su factibilidad atendiendo a los criterios económicos, jurídicos y técnicos aplicables;

XLII. Fomentar y vincular las investigaciones y el desarrollo tecnológico industrial, en beneficio de la sustentabilidad y productividad estatal;

XLIII. Promover la inversión de capitales para el desarrollo económico del Estado;

XLIV. Definir y coordinar la instrumentación de programas y acciones, que promuevan la producción local, las ventajas competitivas de la entidad y otros estímulos, con la finalidad de incentivar la captación de inversión nacional y extranjera, que pueda establecerse en el estado o concurrir en proyectos de desarrollo y generación de empleo;

XLV. Ejercer los programas de financiamiento, captación de recursos, fomento y promoción económica, para el desarrollo económico del Estado;

XLVI. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, mecanismos y demás acciones tendientes a promover e impulsar el desarrollo de las industrias y actividades económicas en el Estado;

XLVII. Intervenir en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones en materia de energía, cuya implementación instruya o acuerde Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de su competencia;

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

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

L. Aprobar los programas de empleo, educación, capacitación y vinculación en materia de Desarrollo Económico y Trabajo de acuerdo con el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo;

LI. Coordinar con la Secretaría de Educación la capacitación, el impulso del empleo, así como el incremento a la productividad laboral entre los distintos sectores de la producción;

LII. Aprobar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, programas de capacitación e integración laboral para las personas privadas de libertad en los centros de reinserción social en el Estado;

LIII. Coordinar, dirigir y vigilar la integración y establecimiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla, así como vigilar el funcionamiento de éstos y llevar, a

través de dicha Junta Local, el registro de las asociaciones obreras, patronales y profesionales que funcionen en el Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

LIV. Instruir la coordinación y vigilar el funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado, de conformidad con la legislación aplicable;

LV. Instruir la aplicación de los mecanismos de mediación y conciliación en los conflictos que surjan de presuntas violaciones a la ley o de contratos colectivos de trabajo, siempre que medie petición de parte interesada, de conformidad con la legislación aplicable;

LVI. Expedir las constancias de competencias o de habilidades laborales de los cursos que se impartan;

LVII. Establecer comunicación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por las violaciones que cometan los patrones en materia de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento e intervenir en la ejecución de las medidas que se adopten para sancionar tales violaciones y para corregir las irregularidades en las empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local;

LVIII. Instruir la coordinación con las autoridades federales para la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo y seguridad social, y poner a su disposición la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;

LIX. Llevar a cabo las acciones conducentes en materia de su competencia para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la protección de adolescentes trabajadores en edad permitida;

LX. Autorizar programas y proyectos en materia laboral para el impulso y fomento del desarrollo social, cultural, recreativo y deportivo de las personas trabajadoras y sus familias;

LXI. Instruir la difusión de las modificaciones que se den en las normas laborales;

LXII. Aprobar y suscribir la certificación de la calidad de los centros de trabajo;

LXIII. Aprobar las actividades relativas a la capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene en el trabajo, así como aprobar la elaboración y ejecución de los programas correspondientes;

LXIV. Instruir que se brinde la asistencia jurídica gratuita a las personas trabajadoras y a sus sindicatos cuando así lo soliciten, siempre que verse en materia de trabajo;

LXV. Administrar y dirigir el Servicio Estatal de Empleo y vigilar su funcionamiento;

LXVI. Apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;

LXVII. Aprobar la instrumentación de políticas de productividad y desarrollo integral del empleo;

LXVIII. Aprobar y suscribir los reconocimientos al desempeño de la calidad en la gestión de capital humano;

LXIX. Promover la formación y el desarrollo integral de las personas trabajadoras como elemento esencial para dignificar y humanizar el trabajo, y

LXX. Dirigir en el ámbito de su competencia, acciones para la constitución de figuras asociativas micro industriales que permitan el inicio de sus actividades empresariales, en términos de la Legislación aplicable, y

LXXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, que se celebren con la Federación, Estado o Municipio; así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

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

## **ARTÍCULO 12**

La coordinación operativa y administrativa del personal de apoyo de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, estará a cargo del personal profesional, técnico y administrativo necesario quienes serán responsables de auxiliarle directamente en el registro, análisis, agenda, consulta, despacho, seguimiento, evaluación, difusión y archivo de los asuntos de su competencia.

## **SUBTÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS SUBSECRETARÍAS**

#### **ARTÍCULO 13**

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

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

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

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

IV. Cumplir con las designaciones, delegaciones, comisiones, encargos, misiones, encomiendas y funciones que le encomiende o delegue la Persona Titular de la Secretaría, manteniéndola informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

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

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

VII. Validar los proyectos de modernización, simplificación y calidad de los procesos de trabajo y servicios al público, y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones estatales que regulen la materia;

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

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

X. Coordinar en el ámbito de su competencia los estudios que se requieran para promover el desarrollo económico en el Estado, directamente o a través de terceros;

XI. Establecer en el ámbito de su competencia la comunicación y coordinación con otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, sectores productivos representados por las sociedades, asociaciones, cámaras, federaciones, consejos, sindicatos, representaciones campesinas y demás organizaciones relacionadas con la actividad económica;

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

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

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

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

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

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

XVII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de su adscripción y una vez aprobadas, instruir el trámite de registro y autorización, previa opinión sobre la suficiencia presupuestaria por parte de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

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

XIX. Proponer las acciones que fomenten la participación ciudadana siguiendo los objetivos y directivas de su presupuesto, en el ámbito de su competencia;

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

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

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

XXIII. Coadyuvar con la Dirección General Administrativa, en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de las Unidades Administrativas de su adscripción y, en su caso, las modificaciones al mismo;

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

XXV. Proponer, coordinar y supervisar la promoción y el desarrollo de políticas públicas, estrategias y acciones, para apoyar la inversión y reconversión industrial, en el ámbito de su competencia;



XXVI. Coordinar acciones de igualdad sustantiva en materia de desarrollo económico sustentable, de manera coordinada con la Secretaría de las Mujeres;

XXVII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de documentos que obren en carpetas, archivos, expedientes, bitácoras, medios digitales o electrónicos, de manera enunciativa mas no limitativa, únicamente de su Subsecretaría, previo pago de derechos, en su caso, previstos en la Ley de Ingresos del Estado;

XXVIII. Conducir las políticas generales en materia de desarrollo económico y trabajo del Estado, atendiendo las necesidades justificadas de los municipios y siguiendo los lineamientos que dicte en la materia el Gobierno Federal;

XXIX. Evaluar y verificar las propuestas de las autoridades y sectores involucrados en la investigación, educación, capacitación, desarrollo tecnológico e información en materia de desarrollo económico y empleo, considerando sus implicaciones sociales, urbanas y ambientales;

XXX. Promover la cultura de la legalidad en el ámbito de su competencia en coordinación con las Dependencias facultadas para ello;

XXXI. Dirigir el fomento y promoción del emprendimiento, impulsando el establecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas, unidades de explotación minera, talleres artesanales y comercios, así como el desarrollo la industria inmobiliaria, de parques o zonas industriales y centros comerciales en coordinación con las autoridades competentes;

XXXII. Generar políticas relativas a la creación de fuentes de empleo y de primer empleo;

XXXIII. Proponer al Titular de la Secretaría previo análisis, la contratación de créditos y financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;

XXXIV. Dirigir y coordinar en el ámbito de su competencia la implementación de mecanismos de participación social con criterios de transparencia, eficacia y eficiencia, que contribuyan a la correcta aplicación de los recursos asignados, y

XXXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, que se celebren con la Federación,

Estado o Municipio; así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 14**

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

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

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

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades, suplencia o acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, le correspondan;

IV. Coordinar y someter a su superior jerárquico previa opinión de procedencia por parte de la Dirección General Jurídica o de la Dirección General Administrativa, según su materia, la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan el ámbito de su competencia, y en su caso, dar seguimiento de éstos una vez formalizados;

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

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

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

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

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

X. Coordinar acciones con otras Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, sectores productivos nacionales e internacionales representados por las sociedades, asociaciones, cámaras, federaciones, consejos, sindicatos, representaciones campesinas y demás organizaciones relacionadas con la actividad económica o el empleo;

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

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

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

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

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

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

XVII. Someter a consideración de su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de su adscripción;

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

XIX. Implementar acciones de igualdad sustantiva en materia de desarrollo económico sustentable y trabajo, de manera coordinada con la Secretaría de las Mujeres;

XX. Promover, desarrollar e implementar políticas públicas, estrategias y acciones, en materia de empleo; apoyo a la inversión y reconversión industrial;

XXI. Elaborar en coordinación con la Dirección General Administrativa, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo; y, en su caso, las modificaciones al mismo;

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

XXIII. Implementar y ejecutar en el ámbito de su competencia mecanismos de participación social con criterios de transparencia, eficacia y eficiencia, que contribuyan a la correcta aplicación de los recursos asignados, y

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS DIRECCIONES**

##### **ARTÍCULO 15**

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, de las subdirecciones, jefaturas de departamento y demás cargos que las necesidades del servicio

requieran, de acuerdo con la estructura y el presupuesto aprobados, y tendrá las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia y, una vez aprobados, ejecutarlos;
- II. Coordinar las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;
- III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de acuerdos y convenios, contratos y demás instrumentos que incidan en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean solicitados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;
- V. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo, y recibir en acuerdo a los servidores públicos de la misma;
- VI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Administrativa a su cargo, y en su caso, de la modificación correspondiente;
- VII. Formular y remitir a su superior jerárquico los programas presupuestales de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como el Programa Sectorial correspondiente;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IX. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservada o confidencial, en términos de la legislación aplicable, y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos,

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

### **SUBTÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO EMPRESARIAL**

#### **ARTÍCULO 16**

La persona titular de la Subsecretaría de Fomento Empresarial tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Autorizar, validar, dirigir y evaluar los resultados de las acciones y programas de apoyo para las MIPYMES, agroindustrias, industrias, talleres artesanales y grupos solidarios implementados en la Entidad;
- II. Autorizar, validar, dirigir y evaluar las acciones para el desarrollo y fortalecimiento de conjuntos, zonas, parques, corredores industriales y centros comerciales existentes en el estado y la creación de nuevos;
- III. Proponer fuentes de financiamiento para la disponibilidad de créditos y microcréditos;
- IV. Analizar, evaluar y en su caso, aprobar los proyectos, solicitudes de venta, de cesión de derechos, enajenación o gravamen de los terrenos ubicados en los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales del Gobierno del Estado, en los que la Secretaría participe en su desarrollo y/o administración;
- V. Analizar, revisar y evaluar la implementación de las políticas públicas para apoyar la inversión y reconversión industrial, así como los mecanismos y estímulos que se desarrollaron para el impulso del establecimiento de industrias y unidades económicas en el Estado;
- VI. Autorizar, validar, dirigir y evaluar los mecanismos de vinculación entre la Secretaría e instituciones académicas y científicas, públicas y/o privadas para el análisis, investigación y gestión de proyectos que contribuyan al desarrollo económico del Estado;
- VII. Autorizar, validar, dirigir y evaluar, en el ámbito de su competencia, la cartera de proyectos de inversión para cada Ejercicio Fiscal con base en criterios de productividad, competitividad y sustentabilidad;

- VIII. Autorizar, validar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos tendientes a promover el desarrollo de actividades necesarias para lograr el aprovechamiento y racional explotación de los recursos económicos de las regiones del Estado;
- IX. Decidir sobre la viabilidad del otorgamiento de los estímulos e incentivos previstos por la normatividad aplicable, solicitados por las empresas instaladas o por instalarse en el Estado, previa integración del expediente del proyecto de inversión y opinión técnica por parte de la unidad administrativa competente de la Secretaría;
- X. Supervisar los informes presentados en la comprobación de acciones realizadas, del cumplimiento de los proyectos, con el objeto de verificar la aplicación adecuada de los fondos en el Estado;
- XI. Autorizar y validar las visitas de verificación para efecto de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos, apoyos o estímulos;
- XII. Supervisar que se desarrollen las visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos, apoyos o estímulos, derivados de los convenios competencia de la Subsecretaría a su cargo;
- XIII. Dirigir y evaluar en el área de su competencia la política de Mejora Regulatoria;
- XIV. Instruir que se elaboren proyectos para la creación de marcas colectivas, diseño de imagen y desarrollo de campañas de promoción y difusión;
- XV. Instrumentar y coordinar acciones para la constitución de figuras asociativas micro industriales que permitan el inicio de sus actividades empresariales, en términos de la Legislación aplicable;
- XVI. Instrumentar programas, estrategias, proyectos y acciones que incentiven el desarrollo de la inteligencia empresarial, e innovación, entendida como la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización; o la adición de valor a los existentes;
- XVII. Coordinar la preparación de los programas anuales de actualización, así como gestionar ante la Dirección General Administrativa la asignación de recursos y gestión de procedimientos administrativos que permitan implementar las contrataciones necesarias para mantener el correcto funcionamiento de los espacios y equipos de la Secretaría destinados a la prestación de servicios empresariales. La supervisión será de conformidad con la normatividad, lineamientos

y demás disposiciones administrativas que emita la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

XVIII. Proponer a la persona titular de la secretaría, regulaciones que faciliten la apertura y operación de empresas innovadoras;

XIX. Coordinarse con la autoridad estatal de mejora regulatoria para impulsar la reducción de trámites y barreras burocráticas que dificulten el fomento a las actividades de emprendimiento de alto impacto;

XX. Facilitar la adopción de nuevas tecnologías y modelos disruptivos de negocio que propicien el desarrollo de startups innovadoras; así como emprendimientos de alto impacto;

XXI. Apoyar la internacionalización de startups con alto potencial de crecimiento, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL**

#### **ARTÍCULO 17**

La persona titular de la Dirección General de Atención y Gestión Empresarial tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Consolidar e inspeccionar conjuntos, zonas, parques y corredores industriales y centros comerciales;

II. Asesorar en materia de gestión empresarial y desarrollo económico en el ámbito de su competencia;

III. Asesorar técnicamente a las personas físicas y morales que lo soliciten en el establecimiento de nuevas empresas, industrias, unidades mineras, talleres artesanales, comercios y empresas de servicios, apoyándolas en sus trámites administrativos y gestiones financieras;

IV. Verificar el cumplimiento de acuerdos, en términos de la Legislación aplicable, los proyectos, solicitudes de venta, de cesión de derechos, enajenación o gravamen de los terrenos ubicados en



los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales del Gobierno del Estado, en los que la Secretaría participe en su desarrollo y/o administración;

V. Planear y programar, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, las obras e inversiones tendientes a estimular la racional explotación de los recursos del estado, con base en criterios de productividad, competitividad y sustentabilidad;

VI. Asesorar y apoyar a las organizaciones y grupos de industriales, mineros, artesanos, comerciantes y prestadores de servicios, para facilitar su acceso a créditos, seguros, innovaciones tecnológicas y mejores sistemas de administración;

VII. Ordenar en el ámbito de su competencia, los estudios que se requieran para promover el desarrollo económico en el Estado que le encomiende su superior jerárquico de manera directa o a través de terceros;

VIII. Coordinar la integración de los expedientes relativos a los proyectos de inversión, para el otorgamiento de incentivos y estímulos previstos en la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla;

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

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

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

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

## **SUBSECCIÓN I**

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

#### **ARTÍCULO 18**

La persona titular de la Dirección de Atención Especializada tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Validar, analizar y supervisar la evaluación técnica y el seguimiento de los proyectos de inversión presentados por personas físicas y morales que soliciten apoyo para el establecimiento de nuevas empresas, de conformidad con la Ley de la materia;

II. Analizar, revisar, supervisar y evaluar el seguimiento a los acuerdos, proyectos, solicitudes de venta, de cesión de derechos, así como a las enajenaciones y gravámenes de los terrenos; ubicados en los conjuntos, zonas, parques y corredores industriales del Gobierno del Estado, en los que la Secretaría participe en su desarrollo y/o administración;

III. Verificar la integración de expedientes relativos a proyectos en sectores estratégicos para el otorgamiento de los estímulos e incentivos de acuerdo con la normatividad aplicable;

IV. Definir estrategias para brindar atención especializada a inversionistas y empresarios que procuren el crecimiento y desarrollo de los sectores económicos;

V. Coordinar y dar seguimiento a la implementación de acciones y mecanismos para el apoyo a la inversión;

VI. Planear y dar atención personalizada a las grandes empresas establecidas en la Entidad;

VII. Emitir y validar los dictámenes, opiniones e informes respecto al otorgamiento de estímulos e incentivos previstos por la normatividad aplicable;

VIII. Asesorar técnicamente a las empresas que lo soliciten en materia de gestión de trámites ante los tres niveles de Gobierno;

IX. Supervisar y validar el cumplimiento de acuerdos en términos de la legislación aplicable, en solicitudes de venta y cesión de derechos, enajenación o gravamen de los terrenos otorgados como incentivos;

X. Gestionar ante la instancia competente, de conformidad con la normatividad aplicable, la orden de cobro por la venta de algún

inmueble ubicado dentro de una unidad de fomento industrial de carácter público;

XI. Planear y supervisar visitas de verificación, de conformidad con la legislación aplicable, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios de incentivos, y

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

## **SUBSECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL**

#### **ARTÍCULO 19**

La persona titular de la Dirección de Gestión Empresarial tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coparticipar y consolidar las políticas en materia de mejora regulatoria en el ámbito económico-empresarial con emprendedores y MIPYMES que incentiven la competitividad de la entidad, de acuerdo con los lineamientos que marque la política de Mejora Regulatoria en el Estado de Puebla;

II. Contribuir en la simplificación de trámites y la mejora en la prestación de servicios en el ámbito de su competencia, a través de la asesoría, consultas, estudios y análisis de las disposiciones administrativas de carácter general;

III. Conducir y dirigir a los Departamentos de Soporte Empresarial y de Normatividad, para dar asesoría y acompañamiento a los emprendedores y empresarios que lo requieran;

IV. Supervisar la operación de la ventanilla única, para brindar atención a las empresas establecidas en el Estado; con el objetivo de facilitar y agilizar la gestión ante las diferentes dependencias y entidades de los tres ámbitos de gobierno con las cuales tengan alguna problemática específica;

V. Coordinar la vinculación de las empresas y emprendedores con las distintas áreas de gobierno para agilizar trámites que pudieran requerir para su correcto funcionamiento;

VI. Promover capacitación a través de asesorías, cursos y talleres de gestión empresarial;

VII. Establecer, manejar y dar seguimiento a mecanismos para proteger la inversión de empresas y emprendedores;

VIII. Proponer ante su superior jerárquico proyectos que promuevan el uso de las herramientas de la política estatal de Mejora Regulatoria;

IX. Verificar que la información difundida en ventanilla única, se encuentre actualizada, y

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

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE FONDOS Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL**

#### **ARTÍCULO 20**

La persona titular de la Dirección General de Gestión de Fondos y Fortalecimiento Empresarial tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar las acciones necesarias para el establecimiento de MIPYMES;

II. Asesorar en materia de emprendimiento, competitividad, fomento y desarrollo económico, en el ámbito de su competencia;

III. Identificar fuentes de financiamiento para la disponibilidad de créditos y microcréditos, para el establecimiento y desarrollo de MIPYMES en el estado, y operar el otorgamiento de los apoyos respectivos;

IV. Instrumentar programas de apoyo para la integración de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, agroindustrias, industrias, talleres artesanales y grupos solidarios, mediante formas asociativas de crédito y comercio;

V. Elaborar y ejecutar mecanismos para el impulso del establecimiento de empresas en el Estado, en el ámbito de su competencia;

VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios que se requieran para promover el desarrollo económico en el Estado, que le encomiende su superior jerárquico, de manera directa o a través de terceros;

VII. Instrumentar y coordinar mecanismos para la creación de oportunidades de negocios, que fomenten el establecimiento y desarrollo de MIPYMES, así como su vinculación con cadenas productivas;

VIII. Coordinar actividades relacionadas con la investigación, diseño, desarrollo de la ingeniería industrial y protección intelectual de nuevos productos de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios del estado;

IX. Conducir la elaboración de proyectos para la creación de marcas colectivas, diseño de imagen y desarrollo de campañas de promoción y difusión;

X. Integrar y supervisar en coordinación con la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios, la ejecución de programas, estrategias, proyectos y acciones que incentiven la innovación, entendida como la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización; o la adición de valor a los existentes;

XI. Coordinar los actos jurídicos para la constitución de figuras asociativas micro industriales que permitan el inicio de sus actividades empresariales, en términos de la Legislación aplicable, y

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

## **SUBSECCIÓN I**

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

#### **ARTÍCULO 21**

La persona titular de la Dirección de Gestión de Fondos tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Identificar proyectos de empresas poblanas para que sean susceptibles de apoyo en los programas en los que participa la Secretaría;

II. Gestionar ante las instancias competentes los recursos económicos para los proyectos que promuevan el desarrollo económico del Estado de Puebla;

III. Ejecutar los proyectos relacionados con emprendedores y MIPYMES, que aporten al desarrollo económico de la entidad;

- IV. Asesorar a las empresas interesadas en obtener fondos financieros, para el desarrollo de nuevos proyectos que fortalezcan el crecimiento económico del Estado;
- V. Fomentar la participación de los emprendedores y MIPYMES del Estado, interesadas en obtener fondos financieros derivados de programas federales y estatales relacionados con proyectos empresariales;
- VI. Diseñar estrategias relativas a la definición de los sectores que se apoyaran mediante los fondos federales y estatales en los que participe la Secretaría;
- VII. Fomentar la inclusión financiera de los emprendedores y MIPYMES poblanos;
- VIII. Supervisar la aplicación adecuada de los recursos destinados a otorgar créditos con fondos estatales, en caso de incumplimiento o desvío de los mismos, hacerlo del conocimiento de la instancia competente, a fin de que se tomen las medidas pertinentes, y
- IX. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia, su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **SUBSECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO EMPRESARIAL**

#### **ARTÍCULO 22**

La persona titular de la Dirección de Fomento Empresarial tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar y dirigir servicios y programas enfocados en el fortalecimiento del ecosistema emprendedor de la Entidad, así como los programas y servicios encaminados al desarrollo y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas para lograr su formalización, profesionalización e inserción en canales de comercialización y/o proveedurías formales;
- II. Establecer estrategias para la identificación de áreas de oportunidad de emprendedores y de las MIPYMES y coadyuvar su vinculación con las instancias público y privadas para su desarrollo y profesionalización;

- III. Ejecutar estrategias de incubación, aceleración y desarrollo de emprendimientos en coordinación de instituciones de educación para la creación de nuevas empresas;
- IV. Desarrollar un plan de capacitación para el desarrollo y profesionalización de productos y servicios de las MIPYMES empresas en colaboración de instancias público y privadas;
- V. Brindar trámites, servicios e implementar programas y/o proyectos para el desarrollo de nuevas micro, pequeñas y medianas empresas, fomentando la organización, producción y comercialización de productos y servicios; fortaleciendo las cadenas productivas y de proveeduría;
- VI. Asesorar y acompañar a emprendedores y MIPYMES para su formalización y profesionalización en el cumplimiento a la normatividad aplicable a su producto o servicio;
- VII. Coadyuvar con instancias públicas y privadas la asistencia técnica, administrativa y capacitación para las micro, pequeñas y medianas empresas en el Estado;
- VIII. Implementar estrategias de vinculación entre las empresas y los sectores económicos del Estado mediante encuentros de negocios;
- IX. Realizar actos jurídicos para la constitución de figuras asociativas micro industriales que permitan el inicio de sus actividades económicas, en términos de la Legislación aplicable;
- X. Desarrollar y ejecutar acciones que promuevan y fortalezcan el emprendimiento a los connacionales repatriados al Estado;
- XI. Coadyuvar con instancias públicas y privadas para generar acciones que incidan en la economía circular;
- XII. Realizar acciones para la creación de marcas colectivas, diseño de imagen y desarrollo de campañas de promoción y difusión, y
- XIII. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia, su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y NEGOCIOS**

##### **ARTÍCULO 23**

La persona titular de la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y articular mecanismos estratégicos que fomenten el desarrollo de la inteligencia empresarial, promoviendo el uso de tecnologías avanzadas para fortalecer las estrategias de negocios para las empresas de la Entidad;
- II. Promover el desarrollo y adopción de sistemas que optimicen la gestión de información y promover la toma de decisiones basadas en datos para mejorar la competitividad de las empresas;
- III. Impulsar la adopción e implementación de tecnologías emergentes que promuevan la inteligencia empresarial y de negocios en beneficio de la competitividad de las empresas del Estado;
- IV. Realizar en coordinación con la Dirección General Administrativa el levantamiento del inventario del equipo para servicios empresariales y de apoyo a los sectores económicos del Estado de Puebla;
- V. Vigilar en coordinación con la Dirección General Administrativa que los espacios y equipos con que cuente la Dependencia para la prestación de servicios empresariales, sea de conformidad con la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas que emita la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
- VI. Diseñar y proponer estrategias para el crecimiento, diversificación y fortalecimiento de sectores clave, impulsando proyectos en el ámbito del emprendimiento, desarrollo empresarial y con la ayuda de herramientas digitales;
- VII. Identificar oportunidades de alianzas estratégicas y fomentar la expansión de mercado para las empresas locales, mediante la aplicación de tecnologías avanzadas y el fortalecimiento de capacidades comerciales;
- VIII. Evaluar riesgos y la viabilidad de proyectos empresariales, proporcionando recomendaciones para mitigar posibles contingencias y optimizar recursos en el desarrollo de nuevos negocios;



- IX. Mantener comunicación y coordinación constante con las autoridades federales, municipales, instituciones académicas, organismos industriales, empresas y otras entidades relevantes, para promover la innovación y el fortalecimiento de la competitividad empresarial;
- X. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a proyectos productivos, ayudando a las empresas a identificar y aplicar las mejores prácticas en innovación, digitalización y eficiencia operativa;
- XI. Promover la colaboración efectiva entre actores públicos, privados, académicos y de la sociedad civil, favoreciendo la creación de proyectos y programas de inteligencia empresarial que contribuyan al desarrollo económico y la competitividad de las empresas;
- XII. Participar en el diseño e implementación de políticas públicas que fomenten la competitividad empresarial, el emprendimiento, la digitalización de negocios y la formación de capital humano especializado en innovación y procesos industriales;
- XIII. Establecer colaboraciones y alianzas estratégicas con instituciones académicas, dependencias gubernamentales y organizaciones de la iniciativa privada, para impulsar proyectos de emprendimiento, digitalización y competitividad empresarial;
- XIV. Fomentar la cultura del emprendimiento, la innovación empresarial y la formación de capital humano especializado, con el objetivo de aumentar el valor agregado y la competitividad de los sectores productivos;
- XV. Identificar posibles alianzas estratégicas entre la Secretaría y actores del ecosistema local, nacional e internacional de negocios, para fortalecer la oferta de servicios tecnológicos y empresariales y aumentar la competitividad de las empresas locales;
- XVI. Supervisar la operación y seguimiento de convenios de vinculación con actores de los ecosistemas de innovación y negocios, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos para el fomento de la competitividad empresarial;
- XVII. Promover los servicios empresariales e iniciativas de negocio ejecutadas por la Secretaría ante instituciones académicas, la industria, empresas y organismos gubernamentales, fomentando la colaboración interinstitucional para el desarrollo de proyectos empresariales;
- XVIII. Gestionar la competitividad de negocios mediante la adopción de políticas y herramientas avanzadas en las empresas, impulsando

la mejora de los procesos y la competitividad a través de programas de innovación y eficiencia operativa;

XIX. Dirigir las actividades necesarias para el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con la competitividad empresarial, la desregulación económica y la innovación tecnológica, proporcionando información estratégica para el diseño de políticas públicas;

XX. Coordinar con la Dirección General de Atención y Gestión Empresarial la memoria documental de las actividades correspondientes a los programas, iniciativas y servicios empresariales, asegurando una correcta documentación y seguimiento de los proyectos y acciones emprendidas;

XXI. Coordinar la instalación del Consejo Estatal de Competitividad, a través del diseño del marco normativo, asegurando la representación de los actores de la tetrahélice (gobierno, iniciativa privada, academia y sociedad);

XXII. Implementar y coordinar programas y proyectos de cooperación técnica y vinculación, en materia de emprendimiento, competitividad y fomento empresarial;

XXIII. Instrumentar programas, estrategias, proyectos y acciones que incentiven la innovación, entendida como la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización; o la adición de valor a los existentes;

XXIV. Diseñar e implementar estrategias para fomentar la creación y consolidación de startups innovadoras y/o de impacto;

XXV. Supervisar los servicios técnicos que se requieran en el acompañamiento de proyectos productivos, con base en la capacidad instalada en los laboratorios de la Secretaría destinados a la prestación de servicios empresariales;

XXVI. Establecer los protocolos de mantenimiento sobre la infraestructura y equipo de la Secretaría destinados a la prestación de servicios empresariales, de conformidad con los lineamientos y demás disposiciones que emita la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración y demás instancias competentes, en términos de la legislación aplicable;

XXVII. Supervisar la operación y mantenimiento de los laboratorios y espacios colaborativos correspondientes a la Secretaría, destinados a la prestación de servicios empresariales;

XXVIII. Apoyar a las empresas y emprendedores usuarios de servicios empresariales que ofrece la Secretaría para la mejora de

sus proyectos productivos a través de acciones de vinculación con los agentes económicos del Estado;

XXIX. Coordinarse con la autoridad estatal de mejora regulatoria para impulsar la reducción de trámites y barreras burocráticas que dificulten el fomento a las actividades de emprendimiento de alto impacto;

XXX. Facilitar la adopción de nuevas tecnologías y modelos disruptivos de negocio que propicien el desarrollo de startups innovadoras; así como emprendimientos de alto impacto;

XXXI. Apoyar la internacionalización de startups con alto potencial de crecimiento;

XXXII. Coordinar la instalación del Consejo Estatal de Competitividad, a través del diseño del marco normativo, asegurando la representación de los actores de la tetrahélice (gobierno, iniciativa privada, academia y sociedad);

XXXIII. Diagnosticar la situación de la competitividad estatal a través de indicadores clave;

XXXIV. Proponer y evaluar las estrategias transversales que permitan mejorar la competitividad del Estado;

XXV. Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con programas, iniciativas o políticas públicas delegadas o encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables, y

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

## **SUBSECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES**

#### **ARTÍCULO 24**

La persona titular de la Dirección de Innovación y Servicios Empresariales tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Identificar los sectores económicos estratégicos y participar en el diseño e instrumentación de políticas públicas de fomento a dichos sectores para el desarrollo económico del Estado;
- II. Establecer procedimientos para optimizar los recursos de los laboratorios que se encuentran en los espacios de la Secretaría destinados a la prestación de servicios empresariales;
- III. Proponer la vinculación entre emprendedores y empresarios con universidades del estado a fin de profesionalizar y desarrollar productos y proyectos de negocio de alto impacto en la Entidad;
- IV. Implementar acciones sobre asesorías, proyectos y servicios que detonen vinculación entre los agentes del ecosistema competitivo y de alto valor de la Secretaría para la prestación de servicios empresariales, así como proyectos de alto impacto;
- V. Gestionar acuerdos de colaboración con organizaciones académicas y empresariales, grupos industriales, artesanos, comerciantes, prestadores de servicios, entre otros, en ámbitos relacionados a la prestación de servicios empresariales, el fomento a programas e iniciativas que contribuyan al desarrollo económico del Estado;
- VI. Brindar asesorías especializadas a usuarios en los espacios de la Secretaría destinados para la prestación de servicios empresariales en el ámbito de competitividad, inteligencia empresarial, emprendimiento y los negocios;
- VII. Formalizar, previa revisión y aprobación de la Dirección General Jurídica de la Secretaría, los convenios de colaboración correspondientes a iniciativas o acciones sobre los servicios empresariales que se prestan en los espacios de la Secretaría;
- VIII. Implementar acciones para vincular a la academia, las empresas y la industria, para el acceso y aprovechamiento de estrategias, herramientas y metodologías que permitan mejoras sustantivas en productos, procesos y servicios;
- IX. Desarrollar iniciativas conjuntas de colaboración con actores que potencien los servicios empresariales que ofrece la Secretaría fomentando la consecución de acciones y proyectos en sectores económicos estratégicos como las industrias creativas y la industria 4.0, entre otros;
- X. Investigar la oferta de servicios empresariales de las Instituciones de Educación Superior más relevantes en el Estado, con la finalidad de promover su aprovechamiento entre los actores económicos;

- XI. Desarrollar acciones para la generación e integración de insumos de información especializada para la disposición y aprovechamiento de los usuarios de los servicios empresariales que ofrece la Secretaría;
- XII. Colaborar como enlace de organizaciones externas y áreas de la misma Dependencia, para la consecución de eventos y programas relacionados con el fomento y la promoción de los servicios empresariales de la Secretaría;
- XIII. Gestionar las acciones para la formalización y desarrollo de acuerdos de colaboración de la Secretaría con organizaciones públicas y privadas relacionadas con programas o iniciativas de alto impacto en materia empresarial;
- XIV. Coordinar la integración de una comunidad de usuarios de los servicios empresariales que ofrece la Secretaría;
- XV. Organizar encuentros de vinculación en formatos donde los agentes económicos potencien y consoliden relaciones y proyectos y facilitando su participación en nuevos mercados;
- XVI. Participar en diferentes eventos y actividades de vinculación que brinden herramientas e información de utilidad para las acciones desarrolladas por la Secretaría relacionados con los programas y prestación de servicios empresariales;
- XVII. Gestionar el abastecimiento de consumibles de materiales de impresión, material eléctrico y equipo de cómputo, entre otros necesarios para el funcionamiento adecuado de los laboratorios correspondientes a la prestación de servicios empresariales;
- XVIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área a su cargo en acuerdo con la persona titular de la Dirección General;
- XIX. Coordinar la elaboración de reportes correspondientes a la ejecución de acciones en competencia de la Dirección, y
- XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **SUBSECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y COMPETITIVIDAD**

#### **ARTÍCULO 25**

La persona titular de la Dirección de Proyectos Productivos y Competitividad tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a la persona al frente de la Dirección General, el diseño de políticas públicas que permitan de elevar los niveles de competitividad y productividad en el Estado que permita generar un entorno económico favorable para la atracción de inversiones y establecimiento de empresas;
- II. Diseñar y proponer en coordinación con la Dirección de Atención y Gestión Empresarial; y, en el ámbito de su competencia acciones de desregulación orientadas a mejorar la eficiencia de la regulación en materia económica en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- III. Realizar en el ámbito de su competencia el análisis del marco regulatorio y las propuestas de mejora que propicien la competencia de mercados y el establecimiento de nuevas empresas en la entidad a fin de favorecer el desarrollo económico y la competitividad en el Estado, debiendo informarlo a la Dependencia competente;
- IV. Desarrollar acciones para la generación e integración de insumos de información especializada en el ámbito de los proyectos productivos, para su disposición y aprovechamiento por los usuarios;
- V. Planear y ejecutar encuentros de vinculación entre actores de interés para favorecer los proyectos productivos, las relaciones y las oportunidades de negocio para los agentes económicos de Puebla;
- VI. Capacitar y asesorar a través de talleres, conferencias, cursos y seminarios a los emprendedores y empresarios con proyectos productivos;
- VII. Desarrollar e implementar acciones de supervisión, comunicación, programas de capacitación y entrenamiento; para brindar a los usuarios de los espacios de la Dependencia destinados para prestación de servicios, habilidades y herramientas para la profesionalización de sus proyectos productivos;

- VIII. Coordinar acciones y programas orientados al desarrollo de habilidades, que promuevan los proyectos productivos y el desarrollo de negocios;
- IX. Investigar las necesidades prioritarias de asistencia de las industrias creativas en el Estado, así como la implementación de programas dirigidos al desarrollo y consolidación de proyectos productivos de este sector;
- X. Coordinar la realización de análisis y elaboración de documentación que corresponda a la ejecución de acciones en competencia de la Dirección;
- XI. Supervisar la elaboración de los diagnósticos de identificación de necesidades de acompañamiento a los proyectos en últimas fases de desarrollo y necesidades de identidad gráfica;
- XII. Autorizar las solicitudes de asesoraría y acompañamiento de desarrollo de producto a realizarse dentro de los laboratorios de la secretaría destinados a la prestación de servicios empresariales;
- XIII. Verificar las acciones correspondientes para el óptimo uso de la infraestructura y equipo de los laboratorios de la Secretaría destinados a la prestación de servicios empresariales;
- XIV. Proponer estudios de mercado sobre servicios similares ofrecidos por la Dependencia en el ámbito local, estatal y nacional, promoviendo su vigencia;
- XV. Elaborar los documentos técnicos asociados a la formalización de acuerdos de colaboración entre la Secretaría y sus contrapartes en términos de prestación de servicios empresariales;
- XVI. Generar reportes de seguimiento, memorias gráficas y similares, de acuerdo con los eventos o actividades de la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios, relacionados con programas o iniciativas de innovación o la prestación de servicios empresariales;
- XVII. Atender las acciones técnicas y administrativas que deriven de la implementación de las iniciativas correspondientes a los proyectos, programas y servicios de la Secretaría relacionados con la prestación de servicios tecnológicos y empresariales;
- XVIII. Documentar la oferta y demanda de servicios empresariales en el Estado, para la identificación de colaboraciones estratégicas entre actores de los diferentes sectores económicos de interés para el Estado;

XIX. Realizar diagnósticos de las propuestas y proyectos empresariales;

XX. Desarrollar un proceso de asistencia para la atención de las necesidades identificadas, ya sea con capacidades propias o en colaboración;

XXI. Asesorar a los actores económicos sobre la ruta necesaria para continuar con el desarrollo, fortalecimiento y consolidación de proyectos productivos;

XXII. Propiciar condiciones, acciones y programas que fomenten la consolidación de los proyectos productivos de los usuarios de servicios empresariales, Y

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

#### **ARTÍCULO 26**

La persona titular de la Subsecretaría de Industria y Comercio tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir en el ámbito de su competencia el diseño y operación de acciones que impulsen el desarrollo de unidades de explotación industrial, minera, talleres artesanales y comercio;

II. Dirigir en el ámbito de su competencia la operación y la supervisión de los programas en materia de fomento, modernización y profesionalización de las actividades industriales, mineras, artesanales y comerciales;

III. Autorizar, supervisar y coadyuvar en las actividades desempeñadas por las áreas a su cargo para brindar asesoría en materia de desarrollo económico;

IV. Proponer acciones con los ayuntamientos, que generen encadenamiento productivo, competitividad y productividad, así como vigilar el ejercicio de las acciones propuestas;

V. Supervisar el diseño de proyectos de infraestructura e inversión en innovación industrial, artesanal, minera, comercial y de servicios;



- VI. Desarrollar acciones para impulsar la producción artesanal y su encadenamiento productivo;
- VII. Planear acciones y mecanismos de profesionalización que disminuyan los niveles de intermediación, alienten el desarrollo de nuevas empresas poblanas y fomenten las ya existentes;
- VIII. Desarrollar acciones para incrementar y diversificar las exportaciones de productos del Estado;
- IX. Asegurar la inserción de los productores locales a cadenas globales de valor;
- X. Dirigir acciones de promoción de mecanismos y estímulos necesarios para el desarrollo de asociaciones empresariales estratégicas en el Estado;
- XI. Verificar la atención, seguimiento y apoyo a las asociaciones empresariales estratégicas, microindustrias regionales, sectores tradicionales y prestadores de servicio;
- XII. Gestionar reuniones entre productores, proveedores, mayoristas de primera mano y comerciantes al menudeo, para garantizar el abasto, principalmente de productos de consumo básico, en condiciones de calidad y precios adecuados;
- XIII. Convocar a una integración eficiente entre las asociaciones empresariales estratégicas, micro industrias regionales, sectores tradicionales, comercio y servicio para evitar intermediarismo;
- XIV. Consolidar en coordinación con la Dirección General de Inteligencia Empresarial y Negocios, el desarrollo de proyectos productivos en el Estado;
- XV. Desarrollar en el ámbito de su competencia acciones en materia de comercio exterior;
- XVI. Dirigir programas y proyectos para desarrollar la industria minera y que promuevan la explotación racional de los minerales;
- XVII. Dirigir política y programas tendentes a impulsar las cooperativas en el Estado;
- XVIII. Coordinar el sistema de Clústerización en el Estado, en términos de la Ley de la materia;
- XIX. Instruir asistencia técnica y gestión de fondos para la realización de ferias regionales, tradicionales y degustaciones para activar la economía local;

- XX. Instruir se proporcione asesoría, asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento de la economía social y el consumo local;
- XXI. Generar políticas que permitan el fomento de uso de tecnologías sustentables y ecotecnias para la modernización de los centros y plazas comerciales del Estado;
- XXII. Aprobar las bases de datos y directorios respecto a la producción artesanal para el fomento de su promoción y comercialización nacional, garantizando el respeto a Datos Personales, en términos de la Legislación aplicable;
- XXIII. Implementar mecanismos e instrumentos para la vinculación de productores, proveedores y comerciantes para mejorar el abasto y fortalecer el consumo local;
- XXIV. Instruir actividades relacionadas con la investigación, diseño, desarrollo de la ingeniería industrial y protección intelectual de nuevos productos de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios del estado;
- XXV. Aprobar criterios de trabajos de investigación tendientes a la optimización de recursos de los municipios y sus comunidades, en beneficio de los sectores tradicionales y artesanales del estado y sus regiones;
- XXVI. Coordinar el seguimiento al desempeño de los procesos productivos, utilización de materiales locales y nuevos materiales para la producción en los sectores tradicionales y artesanales del estado;
- XXVII. Implementar programas para atender las necesidades de capacitación en las diferentes regiones y sectores tradicionales del estado;
- XXVIII. Aprobar el registro y el catálogo de proveedores, productores, comercializadores y sus respectivos productos, de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios en el Estado, garantizando el respeto a Datos Personales, en términos de la Legislación aplicable;
- XXIX. Definir políticas públicas, programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad de los sectores de su competencia;
- XXX. Proponer los vínculos de colaboración y coordinación para la atención de los asuntos en materia de industrias pesadas y de alta tecnología con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, organismos empresariales, e instituciones académicas;

XXXI. Acordar los requerimientos de innovación incremental en componentes, materiales, procesos y productos semiterminados, así como generar programas, proyectos y acciones para el desarrollo de proveedores;

XXXII. Proponer programas, estrategias, proyectos y acciones que incentiven la innovación, entendida como la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización; o la adición de valor a los existentes;

XXXIII. Aprobar la documentación que evaluará el desempeño de las industrias pesadas y de alta tecnología;

XXXIV. Implementar programas, proyectos y acciones para la agrupación de empresarios y la estandarización del proceso de producción, comercialización y distribución;

XXXV. Implementar políticas públicas para la modernización y operación del comercio interior y de los servicios, para promover la innovación, el desarrollo de la logística, la economía digital y el sector de tecnologías de información;

XXXVI. Diseñar acciones que faciliten la disminución del costo logístico, para elevar la competitividad de las cadenas de suministro y de los servicios logísticos locales y regionales que se ofrecen en el país;

XXXVII. Coordinar la integración, asociación y organización entre comerciantes, proveedores y distribuidores mayoristas y minoristas, que permita mejorar la infraestructura, los sistemas de distribución y elevar la competitividad de los establecimientos comerciales y de servicios;

XXXVIII. Diseñar nuevos modelos de negocios que permitan desarrollar las operaciones comerciales y de servicios a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, así como el desarrollo del sector de tecnologías de información y servicios relacionados;

XXXIX. Diseñar estrategias y acciones para modernizar los procesos de negocio, producción, comercialización, proveeduría, entre otros, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y servicios relacionados;

XL. Fomentar la creación de redes de productores, organizaciones y desarrollo de agendas industriales por tipo de sector, y

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

decretos, circulares y convenios, que se celebren con la Federación, Estado o Municipio; así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y DESARROLLO REGIONAL**

#### **ARTÍCULO 27**

La persona titular de la Dirección General de Industria y Desarrollo Regional tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer programas en materia de fomento y profesionalización de las asociaciones empresariales estratégicas, micro industrias y sectores tradicionales;
- II. Asesorar en materia de industria y desarrollo económico, en el ámbito de su competencia;
- III. Dirigir proyectos de infraestructura e inversión en innovación industrial, artesanal y minera;
- IV. Proponer acciones que disminuyan los niveles de intermediación para las compras, producción y comercialización a nivel menudeo, medio mayoreo y mayoreo, así como validar las ya existentes;
- V. Determinar acciones para la inserción de los productores locales a cadenas globales de valor;
- VI. Proponer en el ámbito de su competencia, mecanismos para el impulso del establecimiento de industrias en el Estado;
- VII. Proponer mecanismos de integración entre la industria, la minería, el agro, la actividad artesanal, el comercio y los servicios, que permitan evitar el intermediarismo y mejorar la productividad y la competitividad en el Estado;
- VIII. Planear los estudios que se requieran para promover el desarrollo económico en el Estado;
- IX. Definir programas y proyectos tendientes a la promoción del desarrollo de la industria minera y la explotación racional de los minerales;
- X. Acordar la ejecución de acciones coordinadas con las autoridades y Dependencias federales, estatales y municipales, para el desarrollo de

programas y acciones de fomento e infraestructura, para el establecimiento de industrias y su regularización;

XI. Asegurar asesoría y apoyo a las asociaciones empresariales estratégicas, micro industrias y sectores tradicionales, para facilitar su acceso a canales de comercialización adecuados;

XII. Coordinar acciones con los ayuntamientos para el desarrollo de programas de encadenamiento productivo, competitividad y productividad;

XIII. Definir mecanismos para la inserción de los productores locales a cadenas regionales de valor;

XIV. Consolidar acciones de integración entre la industria, la minería, el agro, la actividad artesanal, el comercio y los servicios, que permitan evitar el intermediarismo y mejorar la productividad y la competitividad en el Estado;

XV. Conducir la asistencia técnica y la gestión de fondos para la realización de ferias regionales, tradicionales y degustaciones para activar la economía local;

XVI. Disponer que se proporcione asesoría, asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento de la economía social y el consumo local;

XVII. Conducir el fomento de uso de tecnologías sustentables y ecotecnias para la modernización de los centros y plazas comerciales del Estado;

XVIII. Controlar las bases de datos y directorios respecto a la producción artesanal para el fomento de su promoción y comercialización nacional, garantizando el respeto a Datos Personales, en términos de la Legislación aplicable;

XIX. Dirigir los mecanismos e instrumentos para la vinculación de productores, proveedores y comerciantes para mejorar el abasto y fortalecer el consumo local;

XX. Conducir actividades relacionadas con la investigación, diseño, desarrollo de la ingeniería industrial y protección intelectual de nuevos productos de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios del estado;

XXI. Establecer criterios para trabajos de investigación tendientes a la optimización de recursos de los municipios y sus comunidades, en beneficio de los sectores tradicionales y artesanales del estado y sus regiones;

XXII. Conducir el seguimiento al desempeño de los procesos productivos, utilización de materiales locales y nuevos materiales para la producción en los sectores tradicionales y artesanales del estado;

XXIII. Conducir programas para atender las necesidades de capacitación en las diferentes regiones y sectores tradicionales del estado;

XXIV. Proponer el registro y el catálogo de proveedores, productores, comercializadores y sus respectivos productos, de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios en el Estado, garantizando el respeto a Datos Personales, en términos de la Legislación aplicable;;

XXV. Proponer políticas públicas, programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad de los sectores de su competencia;

XXVI. Conducir los vínculos de colaboración y coordinación para la atención de los asuntos en materia de industrias pesadas y de alta tecnología con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, organismos empresariales, e instituciones académicas;

XXVII. Proponer los requerimientos de innovación incremental en componentes, materiales, procesos y productos semiterminados, así como generar programas, proyectos y acciones para desarrollo de proveedores;

XXVIII. Conducir programas, estrategias, proyectos y acciones que incentiven la innovación, entendida como la generación de un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización; o la adición de valor a los existentes;

XXIX. Aprobar la documentación que evaluará el desempeño de las industrias pesadas y de alta tecnología;

XXX. Proponer programas, proyectos y acciones para la agrupación de empresarios y la estandarización del proceso de producción, comercialización y distribución;

XXXI. Implementar políticas públicas para la modernización y operación del comercio interior y de los servicios, para promover la innovación, el desarrollo de la logística, la economía digital y el sector de tecnologías de información;

XXXII. Conducir acciones que faciliten la disminución del costo logístico, para elevar la competitividad de las cadenas de suministro y

de los servicios logísticos locales y regionales que se ofrecen en el país;

XXXIII. Detectar la integración, asociación y organización entre comerciantes, proveedores y distribuidores mayoristas y minoristas, que permita mejorar la infraestructura, los sistemas de distribución y elevar la competitividad de los establecimientos comerciales y de servicios;

XXXIV. Definir nuevos modelos de negocios que permitan desarrollar las operaciones comerciales y de servicios a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, así como el desarrollo del sector de tecnologías de información y servicios relacionados;

XXXV. Dirigir estrategias y acciones para modernizar los procesos de negocio, producción, comercialización, proveeduría, entre otros, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y servicios relacionados;

XXXVI. Conducir la creación de redes de productores, organizaciones y desarrollo de agendas industriales por tipo de sector, y

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

## **SUBSECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL Y ECONOMÍA SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 28**

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Regional y Economía Social tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Definir diagnósticos regionales para identificar el potencial de los talleres artesanales, de los prestadores de servicios, productores y comercios para su integración como grupos agrupaciones organizadas para comercializar sus productos;

II. Coordinar la asesoría, asistencia técnica y gestión de fondos para la realización de ferias regionales, tradicionales y degustaciones para activar la economía local;

III. Coordinar la asesoría, asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento de la economía social y el consumo local;

- IV. Desarrollar mecanismos para el fomento de uso de tecnologías sustentables y ecotecnias, de generación y ahorro de energía, de manejo y reducción de residuos; de uso, ahorro y reutilización de agua; para la modernización de los centros, plazas comerciales y mercados del estado;
- V. Integrar las bases datos y directorios respecto a la producción artesanal para el fomento de su promoción y comercialización nacional;
- VI. Establecer mecanismos e instrumentos para la vinculación de productores, proveedores y comerciantes para mejorar el abasto y fortalecer el consumo local;
- VIII. Establecer criterios y otorgar seguimiento a trabajos de investigación tendientes a la optimización de recursos de los municipios y sus comunidades, en beneficio de los sectores tradicionales y artesanales del estado y sus regiones;
- IX. Evaluar el desempeño de los procesos productivos, utilización de materiales locales y nuevos materiales para la producción en los sectores tradicionales y artesanales del estado;
- X. Conducir programas para atender las necesidades de capacitación en las diferentes regiones y sectores tradicionales del estado;
- XI. Integrar y actualizar el registro y el catálogo de proveedores, productores, comercializadores y sus respectivos productos, de los sectores tradicionales, artesanales y agropecuarios en el estado;
- XII. Coordinar políticas públicas, programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad de los sectores de su competencia;
- XIII. Establecer los vínculos de colaboración y coordinación para la atención de los asuntos en materia de industrias pesadas y de alta tecnología con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, organismos empresariales, e instituciones académicas;
- XIV. Supervisar los requerimientos de innovación incremental en componentes, materiales, procesos, y productos semiterminados, así como generar programas, proyectos y acciones para desarrollo de proveedores;
- XV. Administrar la información y documentación del desempeño de las industrias pesadas y de alta tecnología;



XVI. Promover y coordinar programas, proyectos y acciones para la agrupación de empresarios y la estandarización de proceso de producción, comercialización y distribución;

XVII. Desarrollar políticas públicas para la modernización y operación del comercio interior y de los servicios, para promover la innovación, el desarrollo de la logística, la economía digital y el sector de tecnologías de información, apoyados en estudios cuya elaboración sea coordinada por la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo;

XVIII. Consolidar acciones que faciliten la disminución del costo logístico, para elevar la competitividad de las cadenas de suministro y de los servicios logísticos locales y regionales que se ofrecen en el país;

XIX. Promover, gestionar y dar seguimiento a la suscripción de acuerdos de promoción y desarrollo con las entidades de los tres órdenes de gobierno y con cámaras, confederaciones y organismos empresariales para la promoción y desarrollo del comercio, la logística, la innovación, la economía digital y las tecnologías de información;

XX. Conducir la integración, asociación y organización entre comerciantes, proveedores y distribuidores mayoristas y minoristas, que permita mejorar la infraestructura, los sistemas de distribución y elevar la competitividad de los establecimientos comerciales y de servicios;

XXI. Supervisar los avances tecnológicos y nuevos modelos de negocios que permitan desarrollar las operaciones comerciales y de servicios a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, así como el desarrollo del sector de tecnologías de información y servicios relacionados;

XXII. Desarrollar estrategias y acciones para modernizar los procesos de negocio como la producción, comercialización, proveeduría, entre otros, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y servicios relacionados;

XXIII. Definir criterios y metodologías para la verificación por sí o a través de terceros, del contenido nacional de las cadenas productivas y/o clústeres presentes en el Estado de Puebla;

XXIV. Desarrollar políticas, programas, proyectos y acciones de fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión;

XXV. Integrar y administrar el registro y catálogo de proveedores para las industrias ancla en el Estado;

XXVI. Desarrollar un diagnóstico para la identificación de integración e intercambio al interior de los clústeres instalados en el Estado;

XXVII. Desarrollar acciones para la creación de redes de productores, organizaciones y desarrollo de agendas industriales por tipo de sector;

XXVIII. Desarrollar acciones para la integración de cadenas de producción de materias primas y transformación de procesos para la producción de artesanías y productos agroindustriales;

XXIX. Supervisar la creación de cooperativas de productores en el estado;

XXX. Promover la comercialización de servicios y productos generados en las cooperativas establecidas en el estado;

XXXI. Definir acciones para la capacitación en materia técnica y asesoramiento a las cooperativas del estado, y

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

## **SUBSECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO**

#### **ARTÍCULO 29**

La persona titular de la Dirección de Comercio tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar acciones para desarrollar y profesionalizar las unidades comerciales y de prestación de servicios;

II. Asesorar en materia de comercio y desarrollo económico, en el ámbito de su competencia;

III. Coordinar acciones con los ayuntamientos para el desarrollo de programas de formalización y profesionalización del comercio;

IV. Implementar y promover acciones que impulsen la producción artesanal y su comercialización sumando a los productores locales a cadenas globales de valor, nacionales e internacionales;

- V. Desarrollar e instrumentar programas y acciones orientadas a incrementar y diversificar las exportaciones de productos del Estado;
- VI. Proponer mecanismos para impulsar el desarrollo y establecimiento de nuevos comercios en el Estado;
- VII. Coordinar el acompañamiento y seguimiento a las asociaciones empresariales estratégicas, microindustrias, comerciantes y prestadores de servicios, para facilitar su acceso a canales de comercialización adecuados;
- VIII. Promover la vinculación de la Secretaría con proveedores, mayoristas de primera mano y comerciantes al menudeo, para garantizar el abasto, principalmente de productos de consumo básico, en condiciones de calidad y a precios adecuados;
- IX. Planear los estudios o investigaciones que se requieran para promover el desarrollo económico en el Estado, que le encomiende su superior jerárquico, de manera directa o a través de terceros;
- X. Proponer programas, políticas y acciones, en el ámbito de su competencia, orientadas a promover el comercio exterior y fomentar las exportaciones, para el desarrollo de proyectos productivos en el Estado;
- XI. Colaborar con las unidades que conforman la Secretaría, en la propuesta y análisis de proyectos de infraestructura e inversión en innovación comercial y de servicios;
- XII. Generar y proponer a su superior jerárquico acciones y programas tendentes a impulsar las cooperativas en el Estado;
- XIII. Atender previa aprobación de su superior jerárquico asuntos en materia de Clústerización, y
- XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SUBSECRETARÍA DE EMPLEO E INSPECCIÓN**

##### **ARTÍCULO 30**

La persona titular de la Subsecretaría de Empleo e Inspección tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Organizar, planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas, de acuerdo con las disposiciones aplicables en el presente Reglamento, con los lineamientos que fije la Persona Titular de la Secretaría y los requerimientos de la función correspondiente;
- II. Proponer los programas de trabajo de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Proponer los programas de educación, capacitación y vinculación para el empleo;
- IV. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría, los asuntos que sean de su competencia;
- V. Dirigir la capacitación, el impulso del empleo, así como el incremento a la productividad laboral entre los distintos factores de la producción;
- VI. Emitir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, oficios, memorándums, circulares y demás documentación que se requiera para el mejor desempeño de las atribuciones a su cargo, así como aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan, así como firmar en ausencia de la Persona Titular de la Secretaría;
- VII. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de programas de educación, capacitación y vinculación para impulsar el empleo;
- VIII. Desempeñar las comisiones que la Persona Titular de la Secretaría le encomiende y, por acuerdo expreso de ésta, representar a la Secretaría ante las Dependencias y Entidades, en los actos que aquélla determine, así como mantenerlo informado sobre la ejecución y desarrollo de sus actividades;
- IX. Definir y proponer los programas de capacitación e integración laboral para las personas recluidas en los centros de reinserción social en el Estado;
- X. Proponer acciones de coordinación en el desarrollo de las actividades con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o su equivalente;
- XI. Expedir las constancias de competencias o de habilidades laborales de los cursos que se impartan por parte de la Secretaría;
- XII. Vigilar las medidas que se adopten para sancionar las violaciones cometidas por los patrones en materia de condiciones generales de trabajo, seguridad e higiene en el trabajo y, capacitación y

adiestramiento, para corregir las irregularidades en las empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local;

XIII. Proponer las acciones conducentes en materia de su competencia para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la protección de adolescentes trabajadores en edad permitida;

XIV. Formular acciones en materia de política pública para combatir la discriminación laboral, así como todas aquellas que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables en coordinación con la Secretaría de las Mujeres;

XV. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las funciones de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Proponer las atribuciones y funciones que, en materia de productividad y empleo, contengan los convenios y acuerdos firmados, previo acuerdo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con la federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias;

XVII. Someter a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de convenios y acuerdos de coordinación con el gobierno federal, de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con los sectores social y privado que se pretendan suscribir, en las materias de su competencia;

XVIII. Coordinar políticas públicas tendientes a combatir la explotación del trabajo infantil y la discriminación laboral, así como todas aquellas que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables en coordinación con la Secretaría de las Mujeres;

XIX. Determinar los mecanismos para la difusión de las normas laborales;

XX. Determinar los criterios y reglas para la medición, evaluación y certificación de la calidad en los lugares de trabajo, así como supervisar su cumplimiento;

XXI. Vigilar las actividades relativas a la capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene de los trabajadores, conforme las normas y reglamentos aplicables;

XXII. Supervisar la administración y funcionamiento de la oficina del Servicio Nacional de Empleo, en términos de los Convenios que para tal efecto se celebren con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social;

XXIII. Proponer la organización social para el trabajo y el autoempleo;

XXIV. Proponer políticas de productividad y desarrollo integral del empleo;

XXV. Coordinar los reconocimientos al desempeño por la calidad en la gestión de capital humano;

XXVI. Realizar las acciones conducentes para que las unidades administrativas a su cargo proporcionen la información que sea de su competencia, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXVII. Substanciar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas que se le adscriban, así como los demás que legalmente le correspondan;

XXVIII. Definir la vinculación interinstitucional y la coordinación con las distintas Dependencias para promover la formación y el desarrollo integral del trabajador;

XXIX. Ejercer las facultades que competen a las Unidades Administrativas bajo su adscripción, en los casos que estime pertinentes;

XXX. Suscribir, conforme a la normatividad aplicable, los documentos bancarios de la Secretaría para la aplicación del gasto público;

XXXI. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo;

XXXII. Recibir y atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, las solicitudes de transparencia, acceso a la información que sean turnadas por el Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría;

XXXIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXXIV. Participar en el ámbito de su competencia en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales;

XXXV. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los órganos administrativos a su cargo se apliquen conforme a la legislación correspondiente;

XXXVI. Proponer los proyectos de actualización del Reglamento, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos de la Secretaría;

XXXVII. Implementar sistemas de control técnico administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría;

XXXVIII. Proponer o en su caso, designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los órganos administrativos a su cargo, y

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

## **SECCIÓN I**

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

#### **ARTÍCULO 31**

La persona titular de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Formular, coordinar y ejecutar el Programa Estatal de Empleo de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Formular, coordinar y supervisar los programas y subprogramas de educación, capacitación y vinculación para el empleo estatal y del Servicio Nacional de Empleo Puebla;

III. Proponer acciones para la formación y el desarrollo integral del trabajador como elemento esencial para dignificar y humanizar el trabajo;

IV. Ejecutar de manera coordinada con la Secretaría de Educación la capacitación y el impulso al empleo;

V. Instrumentar y ejecutar los programas y subprogramas de capacitación e integración laboral para las personas recluidas en los centros de reinserción social en el Estado;

- VI. Ejecutar las atribuciones y funciones que, en materia de productividad y empleo, contengan los convenios y acuerdos firmados con la Federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias;
- VII. Administrar y ejecutar acciones en conjunto con la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, para coadyuvar en el cumplimiento de sus fines;
- VIII. Proponer acciones que promuevan, impulsen y apoyen el desarrollo social, cultural, creativo y deportivo de los trabajadores y sus familias;
- IX. Ejecutar, formular, coordinar y supervisar el Servicio Estatal de Empleo y vigilar su funcionamiento;
- X. Ejecutar, formular, coordinar y supervisar la organización social para el trabajo y el autoempleo;
- XI. Ejecutar, formular, coordinar y supervisar políticas de productividad y desarrollo integral del empleo;
- XII. Supervisar el funcionamiento de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla;
- XIII. Supervisar el cumplimiento del Programa de Apoyo al Empleo del Servicio Nacional de Empleo Puebla, derivado del convenio y acuerdo de coordinación que celebre el Gobierno del Estado con las autoridades competentes del Gobierno Federal, en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XIV. Validar la información periódica de resultados de los programas de su competencia, que presenta a su superior jerárquico y a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Informar a su superior jerárquico la información periódica de los recursos financieros otorgados del presupuesto federal y estatal, así como del cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Instalar los Comités de Contraloría Social y expedir la constancia de registro correspondiente;
- XVII. Coordinar con los municipios la realización de ferias de empleo, talleres, exposiciones, congresos y conferencias en el Estado;
- XVIII. Supervisar la instrumentación y utilización de la imagen institucional del Servicio Nacional de Empleo y la Secretaría de



Trabajo y Previsión Social, de acuerdo con la normatividad aplicable, adoptando la identidad establecida a nivel nacional y estatal, utilizando las denominaciones de servicios, programas, subprogramas y modalidades con que la Secretaría de Trabajo y Previsión Social identifica el quehacer institucional;

XIX. Ejecutar los convenios en materia de empleo, con previa autorización de su superior jerárquico;

XX. Administrar los recursos que por convenio asigna la federación para la operación de los programas, servicios y estrategias del Servicio Nacional de Empleo Puebla, y

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

## **SUBSECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO Y PARTICIPACIÓN**

#### **ARTÍCULO 32**

La persona titular de la Dirección del Servicio Nacional del Empleo y Participación tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar los subprogramas de capacitación y vinculación laboral del Servicio Nacional de Empleo Puebla;

II. Planear de manera coordinada con la Secretaría de Educación la capacitación y el impulso al empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable;

III. Coordinar las atribuciones y funciones en materia de empleo, que contengan los convenios y acuerdos firmados, con la federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias;

IV. Planear acciones en conjunto con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social o su equivalente del Gobierno Federal para coadyuvar en el cumplimiento de sus fines;

V. Coordinar y ejecutar de acuerdo con la normatividad del Servicio Nacional de Empleo la organización social para el trabajo y el empleo;

- VI. Administrar y supervisar el funcionamiento de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla;
- VII. Planear y ejecutar el Programa de Apoyo al Empleo del Servicio Nacional de Empleo Puebla, derivado del convenio y acuerdo de coordinación que celebre el Gobierno del Estado con las autoridades federales competentes;
- VIII. Supervisar y verificar la aplicación de los recursos que por convenio asigna la federación para la operación de los programas, servicios y estrategias del Servicio Nacional de Empleo;
- IX. Gestionar y verificar los apoyos que se brindan de los subprogramas de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo Puebla;
- X. Programar y verificar la información periódica de resultados de los programas de su competencia, que presenta a su superior jerárquico y a la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Programar con su superior jerárquico la información periódica de los recursos federales financieros otorgados del presupuesto, así como del cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Instalar y verificar los Comités de Contraloría Social de acuerdo con los lineamientos del Servicio Nacional de Empleo Puebla y de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- XIII. Revisar y verificar la operación del Sistema de Información del Programa de Apoyo al Empleo Web y el Sistema Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo, como medida de seguimiento para el cumplimiento de las metas establecidas;
- XIV. Verificar y supervisar que se otorgue la orientación y capacitación a las y los buscadores de empleo, y apoyo a las empresas e industrias para cubrir sus necesidades de personal; e informar a su superior jerárquico los resultados obtenidos;
- XV. Ejecutar el uso de la imagen institucional del Servicio Nacional de Empleo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XVI. Planear y ejecutar la realización de ferias de empleo, talleres, exposiciones, congresos y conferencias en el Estado de Puebla;
- XVII. Supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos y lineamientos que norman la operación del Servicio Nacional de Empleo Puebla;

XVIII. Formular información periódica para su presentación a su superior jerárquico referente al Servicio Nacional de Empleo;

XIX. Administrar los recursos que por convenio asigna la federación para la operación de los programas, servicios y estrategias del Servicio Nacional de Empleo Puebla, y

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

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 33**

La persona titular de la Dirección General de Inspección del Trabajo tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados o acuerdos internacionales celebrados conforme a la misma, en la Constitución Política del Estado de Puebla, en la Ley Federal del Trabajo y sus reglamentos, normas oficiales mexicanas, instructivos, convenios, acuerdos y contratos de trabajo, así como de todas aquellas disposiciones dictadas por la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones, y solicitar por escrito o a través de medios electrónicos, directa o indirectamente, a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, la información y documentación necesaria para el cumplimiento de esta atribución;

II. Elaborar el Programa de Trabajo de la Dirección General de Inspección del Trabajo de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo;

III. Elaborar el Programa de Inspección con instancias competentes, así como solicitar opinión a las principales organizaciones de patrones y trabajadores, a efecto de tomar en cuenta las sugerencias y prioridades que, en su caso, formulen;

IV. Programar e instruir las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias y las visitas de asesoría y asistencia técnica en los centros de trabajo de competencia local;

- V. Facilitar información técnica y orientar a los trabajadores y a los patrones sobre la forma de cumplir las normas de trabajo, de previsión social y las contractuales de carácter laboral;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Federal del Trabajo a cargo de los patrones, así como asesorarlos a fin de que contribuyan al fomento de las actividades educativas, culturales y deportivas entre sus trabajadores y proporcionen a éstos los equipos y útiles indispensables para el desarrollo de tales actividades;
- VII. Ordenar inspecciones que tengan por objeto la supervisión de las actividades realizadas por los inspectores del trabajo;
- VIII. Asesorar a patrones y trabajadores para la integración de las comisiones y comités que se deben establecer en los centros de trabajo de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y vigilar su funcionamiento;
- IX. Ejecutar acciones de coordinación comunes con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
- X. Reportar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social las violaciones que se cometan en materia de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento;
- XI. Aplicar sanciones por las violaciones cometidas en materia de condiciones generales de trabajo;
- XII. Imponer y ejecutar las medidas preventivas o de seguridad y sanciones administrativas, en los ámbitos de su competencia y con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades con relación a los asuntos de su despacho;
- XIII. Proponer en materia de inspección, la suscripción de convenios de coordinación y de concertación con las autoridades federales en la materia, con las entidades federativas y con otras instituciones, organismos públicos, privados y sociales, así como dar seguimiento a los compromisos y cumplimiento de dichos convenios;
- XIV. Formular y recomendar, en el ámbito de competencia, las acciones conducentes para prevenir y erradicar el trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de quince años de edad que se encuentren fuera del círculo familiar;

- XV. Desarrollar los trabajos de la Comisión para prevenir y erradicar el trabajo infantil;
- XVI. Coordinar las acciones para combatir la discriminación laboral, así como todas aquellas que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos vulnerables;
- XVII. Actualizar el Directorio de Empresas estatal, a través de las inspecciones que se realizan por parte de los inspectores del trabajo, a fin de contar con información actualizada de los centros de trabajo;
- XVIII. Denunciar ante el Ministerio Público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando los mismos puedan configurar la comisión de un delito;
- XIX. Diseñar y ejecutar el programa anual de capacitación especializada dirigido al personal implicado en el proceso de inspección;
- XX. Elaborar, actualizar y expedir los lineamientos generales, criterios y protocolos que deben seguir los inspectores del trabajo en materia de inspección para el desempeño de sus funciones y atribuciones;
- XXI. Verificar que la información proporcionada por los patrones corresponda a los documentos, elementos y demás condiciones existentes en los centros de trabajo que se incorporen a los mecanismos alternos a la inspección para el cumplimiento voluntario;
- XXII. Otorgar reconocimientos a empresas que acrediten el cumplimiento voluntario de la normativa;
- XXIII. Coordinar el seguimiento de las acciones de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de la Comisión Estatal de Concertación y Productividad o sus equivalentes;
- XXIV. Expedir las constancias de competencias o de habilidades laborales de los cursos que se impartan por parte de la Secretaría;
- XXV. Organizar la difusión de las modificaciones que se den en las normas laborales;
- XXVI. Implementar actividades relativas a la capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene de las y los trabajadores, conforme las normas y reglamentos aplicables, y
- XXVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES**

#### **ARTÍCULO 34**

La persona titular de la Dirección General de Promoción y Atracción de Inversiones tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Fungir como la persona titular del Secretariado Técnico del Consejo Consultivo para la Inversión;
- II. Promover la atracción de inversiones y proyectos productivos que propicien el desarrollo económico del Estado;
- III. Promover relaciones multilaterales y alianzas nacionales e internacionales que fomenten el desarrollo económico del Estado;
- IV. Asesorar en materia de desarrollo económico, en el ámbito de su competencia;
- V. Promover, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la internacionalización de bienes y servicios del Estado;
- VI. Analizar, recomendar e instrumentar programas de inversión extranjera que pudieran concurrir en proyectos de desarrollo o en el establecimiento de servicios en el Estado;
- VII. Proponer, realizar, coordinar y participar en ferias, exposiciones, congresos, misiones comerciales, comisiones y cualquier otro evento similar que contribuyan a fomentar el desarrollo económico del Estado en el ámbito nacional e internacional;
- VIII. Celebrar todo tipo de contratos y convenios relacionados con programas, iniciativas y acciones que promuevan la atracción de inversiones productivas y la promoción económica del Estado;
- IX. Conducir las actividades del Consejo Consultivo para la Inversión y en caso de ausencia suplir al Presidente Ejecutivo en las sesiones del Consejo;
- X. Emitir y turnar a los integrantes del Consejo Consultivo para la Inversión las convocatorias y la información relacionada con las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XI. Instruir la ejecución de las medidas pertinentes a fin de dar cumplimiento a las resoluciones del Consejo Consultivo para la Inversión; así como organizar y presentar al Presidente Ejecutivo los

informes que contengan el resultado de los acuerdos y propuestas emanadas del Consejo;

XII. Establecer y mantener la coordinación con las dependencias, entidades e instituciones nacionales e internacionales a fin de dar cumplimiento con el objeto del Consejo Consultivo para la Inversión;

XIII. Presentar al Consejo Consultivo para la Inversión los informes de las actividades a su cargo;

XIV. Proponer al Consejo Consultivo para la Inversión, las funciones y actividades a desarrollar por cada uno de sus miembros;

XV. Fortalecer la promoción de la producción artesanal e industrial del Estado en centros de consumo nacional e internacional;

XVI. Proponer mecanismos específicos que estimulen el establecimiento de proyectos productivos de nuevas empresas en el Estado, así como la inversión de las empresas existentes para su desarrollo y consolidación;

XVII. Generar encuentros y atender comisiones a reuniones de trabajo con empresas e inversionistas nacionales y extranjeros para proponer la inversión de capitales en proyectos productivos para el Estado;

XVIII. Proponer criterios de productividad, competitividad y sustentabilidad, con base en normas nacionales y estándares internacionales, para la planeación de inversiones que potencialicen el aprovechamiento racional de los recursos económicos del Estado;

XIX. Conformar el catálogo de bienes, servicios, productos y destinos de las regiones del Estado y sus municipios, con la finalidad de impulsar la promoción económica integral de la Entidad;

XX. Promover a Puebla como un destino de clase mundial para eventos de gran escala, congresos, convenciones y ferias sectoriales de la industria de reuniones;

XXI. Coordinar una agenda interinstitucional, en colaboración con las dependencias y entidades competentes, para la promoción nacional e internacional de sectores económicos especializados relacionados con la salud y bienestar, turismo, gastronomía, innovación y los que identifique la Secretaría, y

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

## SECCIÓN I

### DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

#### ARTÍCULO 35

La persona titular de la Dirección de Promoción tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar e implementar la estrategia de promoción y posicionamiento nacional e internacional del Estado como destino de inversiones;
- II. Coordinar y supervisar la realización de acciones de promoción económica de bienes, servicios e industrias en mercados nacionales e internacionales, así como de las ventajas competitivas del Estado para la atracción de inversiones nacionales y extranjeras;
- III. Dirigir, supervisar y dar seguimiento a la atención brindada a empresas, inversionistas, autoridades, entre otros actores que participen en proyectos para la promoción económica del Estado;
- IV. Instruir el análisis y prospección de oportunidades de mercado para la promoción nacional e internacional de productos poblanos;
- V. Planear, evaluar y participar en ferias, congresos, exposiciones o cualquier otro evento de promoción económica, nacional o internacional que fomente el posicionamiento y la comercialización de productos poblanos, en concordancia con las estrategias del Gobierno del Estado;
- VI. Coordinar, evaluar y realizar recorridos de promoción económica que se brindan a inversionistas y empresarios interesados en alguna de las regiones del Estado;
- VII. Coordinar la elaboración de informes, reportes, minutas y medios de verificación correspondientes a la ejecución de acciones nacionales e internacionales, competencia de la Dirección;
- VIII. Integrar y turnar a su superior jerárquico la información necesaria, en el ámbito de su competencia, para emitir convocatorias a las sesiones del Consejo Consultivo para la Inversión, dando seguimiento a los temas de promoción nacional e internacional;
- IX. Coordinar las acciones pertinentes a fin de dar cumplimiento a las resoluciones del Consejo Consultivo para la Inversión, en el ámbito de su competencia;



X. Incrementar la visibilidad de productos y servicios poblanos en mercados clave, mediante campañas de promoción y posicionamiento de una marca estado;

XI. Integrar, en coordinación con las instancias competentes de la administración pública estatal y municipal, la información de los bienes, servicios, productos y destinos de las regiones del Estado;

XII. Atraer la realización de congresos, convenciones y ferias de talla nacional e internacional, mediante alianzas estratégicas y mecanismos de promoción de Puebla como destino estratégico para la industria de reuniones;

XIII. Generar e identificar oportunidades para la integración de una agenda interinstitucional de promoción nacional e internacional de sectores especializados de la economía, y

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

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN**

#### **ARTÍCULO 36**

La persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vincular a la Secretaría y fungir como enlace ante organismos nacionales e internacionales, así como con los tres órdenes de gobierno, para el diseño e implementación de acciones que fortalezcan alianzas en el ecosistema económico global y fomenten la atracción de inversiones en el Estado;

II. Participar en el diseño y coordinación, en conjunto con las Unidades Administrativas competentes, de las misiones económicas, de negocios y empresariales en el exterior para el fomento a la inversión;

III. Promover la realización de misiones empresariales extranjeras hacia el Estado, en colaboración con las autoridades nacionales e internacionales competentes, para fomentar la atracción de inversiones y la vinculación de los agentes económicos;

- IV. Integrar agendas económicas, para determinar los temas y sectores de interés en las misiones empresariales y de atracción de inversiones que realice el Estado en el exterior, así como para recibir inversionistas extranjeros en el Estado;
- V. Realizar el acompañamiento en la vinculación de los agentes económicos del Estado, con inversionistas nacionales y extranjeros, para el fomento de proyectos productivos y oportunidades de negocios;
- VI. Contribuir a la implementación de aquellos proyectos de fomento a la inversión que requieren coordinación con instituciones, públicas o privadas, a nivel nacional e internacional;
- VII. Asesorar a los agentes económicos del Estado, para su participación en misiones de negocios y atracción de inversiones en el extranjero;
- VIII. Identificar oportunidades de atracción de inversiones directas al Estado, en coordinación con las representaciones de México en el exterior, empresas, organizaciones nacionales e internacionales, así como con agentes económicos de interés;
- IX. Proponer a su superior jerárquico los convenios de colaboración y demás instrumentos jurídicos para la ejecución de programas y acciones en materia de fomento a la inversión;
- X. Coordinar y supervisar los informes, reportes, minutas y medios de verificación correspondientes a la ejecución de acciones, en el ámbito de su competencia;
- XI. Reportar la información necesaria, en el ámbito de su competencia, a su superior jerárquico, para integrar y turnar las convocatorias de las sesiones del Consejo Consultivo para la Inversión;
- XII. Ejecutar las acciones que le instruya su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones del Consejo Consultivo para la Inversión;
- XIII. Atraer inversión extranjera focalizada a sectores de alto crecimiento y tecnología avanzada;
- XIV. Monitorear y analizar el impacto de las acciones de promoción en la atracción de inversiones en el Estado, proponiendo mejoras con base en buenas prácticas en la materia, a nivel nacional e internacional;

XV. Coordinar acciones con dependencias gubernamentales, organismos internacionales y el sector privado para generar un entorno favorable a la inversión productiva;

XVI. Elaborar informes sobre tendencias de inversión, retos y avances en la atracción de capitales, con propuestas de mejora para la toma de decisiones;

XVII. Implementar estrategias de reinversión de capitales para garantizar la permanencia y expansión de inversiones existentes en el Estado, y

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

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDICADORES DE COYUNTURA PARA EL SECTOR ECONÓMICO Y LABORAL**

#### **ARTÍCULO 37**

La persona titular de la Dirección General de Indicadores de Coyuntura para el Sector Económico y Laboral dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar el análisis de la información en materia laboral y desarrollo económico del Estado, con el propósito de obtener indicadores relevantes y oportunos que sirvan como base para la toma de decisiones estratégicas;

II. Analizar estratégicamente los efectos derivados de los tratados comerciales internacionales suscritos por México en los sectores productivos del Estado, identificando oportunidades, riesgos y áreas de oportunidad, para posicionar a la entidad como un referente competitivo;

III. Establecer y mantener vínculos permanentes con instituciones públicas, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales, así como con universidades y centros de investigación, con el propósito de obtener información relevante en materia de desarrollo económico y laboral;

- IV. Integrar y administrar un Sistema de Información laboral y económica, así como el Registro Estadístico Empresarial, consolidando datos confiables y actualizados, que soporten y favorezcan la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y de trabajo, coordinándose con las autoridades competentes;
- V. Proporcionar un servicio de consulta y asesoría especializado, de alta calidad y alcance estatal, en materia de información económica y laboral, fortaleciendo la capacidad de los actores clave para responder a los retos y aprovechar las oportunidades del entorno;
- VI. Colaborar activamente con los ayuntamientos en el análisis profundo y la identificación de las causas estructurales de la economía informal, proponiendo soluciones innovadoras y viables que promuevan la formalización y el desarrollo económico inclusivo;
- VII. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la entrega de información y documentación necesaria para la integración, análisis y presentación del informe anual que rinde la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como para las comparecencias de la Persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la integración de la información en materia de desarrollo económico y laboral del Estado, asegurando que los datos sean fundamentales para determinar las actividades económicas por sector, valor económico, así como indicadores clave del impacto social y laboral; para la toma de decisiones de alto nivel y el posicionamiento competitivo de la entidad;
- IX. Coordinar la integración de la información en materia de desarrollo económico y laboral del Estado, para determinar las actividades económicas por sector, valor económico, así como indicadores clave del impacto social y laboral; para la toma de decisiones de alto nivel y el posicionamiento competitivo de la entidad;
- X. Administrar y mantener actualizada la información publicada en el sitio web de la Secretaría, asegurando su accesibilidad, relevancia y utilidad para los ciudadanos, empresas y tomadores de decisiones;
- XI. Dirigir las estrategias para la recopilación, actualización y carga de información económica en las plataformas de la Secretaría, asegurando la precisión y accesibilidad de conformidad con los estándares establecidos para su difusión digital;
- XII. Coordinar con la instancia correspondiente la actualización con la tecnología más avanzada de las plataformas geográficas con las que

cuenta la Dependencia, a fin de lograr la claridad, oportunidad, utilidad y relevancia de la información publicada;

XIII. Sugerir la formalización de convenios de colaboración en el ámbito de la investigación y recopilación de información estadística económica y laboral, con dependencias, entidades, instituciones del sector público, organismos internacionales y nacionales, instituciones académicas, así como con organizaciones de la sociedad civil, con el fin de optimizar el intercambio y análisis de datos relevantes;

XIV. Fomentar, coordinar y, en su caso, elaborar estudios y análisis especializados sobre el desarrollo económico y laboral, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, para generar insumos estratégicos que apoyen la toma de decisiones;

XV. Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, con el propósito de elaborar estadísticas e indicadores que proporcionen un conocimiento amplio del desarrollo económico y de trabajo en el Estado;

XVI. Diseñar, elaborar y coordinar los planes y programas estratégicos de la secretaría, alineándolos con los objetivos y metas institucionales, al Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo vigentes;

XVII. Integrar y actualizar, en coordinación con la Dirección General de Atención y Gestión Empresarial, el inventario de los programas, trámites y servicios que proporciona la Secretaría, atendiendo las disposiciones que, en la materia, emita la Dependencia responsable, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO ESTRATÉGICO**

#### **ARTÍCULO 38**

La persona titular de la Dirección de Desempeño Estratégico tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 15 de este Reglamento, las siguientes:

I. Analizar, administrar y mantener actualizado el Sistema de Información Económico, que beneficie la toma de decisiones de los

sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano;

II. Definir, administrar y mantener actualizado un Registro Estadístico Empresarial, que favorezca la toma de decisiones de los sectores público y privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las instancias competentes;

III. Brindar servicios de consulta y asesoría en materia de información relativa al desarrollo económico del Estado;

IV. Integrar y actualizar el inventario de los programas, trámites y servicios que proporciona la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Atención y Gestión Empresarial, atendiendo las disposiciones que, en la materia emita la Dependencia responsable;

V. Recopilar y sistematizar la información de la actividad económica del Estado para integrar el informe que debe rendir anualmente la persona titular del Gobierno del Estado, así como la glosa del mismo, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VI. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Administrativa los Programas Presupuestarios del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, atender las modificaciones que soliciten, en congruencia con las políticas y lineamientos establecidos por la Dependencia responsable;

VII. Realizar en el ámbito de su competencia, las tareas de evaluación de los programas presupuestarios en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Evaluación, en el ámbito de su competencia;

VIII. Coordinar en el ámbito de su competencia, con las Unidades Administrativas de la Secretaría los planes y programas que corresponda atender a la Secretaría, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla;

IX. Vigilar y coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el estricto cumplimiento de las metas y objetivos en materia de planeación y programación que se establezcan para tal fin;

X. Instrumentar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las tareas de Control Interno, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad competente;

XI. Recopilar, organizar, clasificar e integrar la información estadística proveniente de censos y encuestas vinculadas con la materia laboral;

XII. Integrar sistemas de información de estadísticas del trabajo que facilite el uso y explotación de la información;

XIII. Promover, coordinar y, en su caso, realizar estudios y análisis sobre el ámbito laboral, con la participación de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIV. Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, cuyo fin sea la generación de estadísticas e indicadores que proporcionen un conocimiento amplio de la situación del empleo en el Estado, y

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 39**

La persona titular de la Dirección General Administrativa dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Conducir la política de administración interna de la Secretaría, de acuerdo con las normas emitidas por las Secretarías de Planeación, Finanzas y Administración, Anticorrupción y Buen Gobierno, demás entes gubernamentales y por la persona titular de la Secretaría;

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

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

IV. Coadyuvar, asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del

presupuesto anual de ingresos y egresos, con base a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Suscribir, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia



de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y actos de administración, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

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

XV. Vigilar y, en su caso, solicitar asesoría de la Dirección General Jurídica, para presentar la información que sea requerida con motivo de las auditorías que se realicen por las autoridades competentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI. Realizar en el ámbito de su competencia, conforme a los ordenamientos legales aplicables, las acciones necesarias para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de las personas en el servicio público de la Secretaría, misma que estará sujeta a la vigilancia de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

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

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

XXIX. Vigilar el uso racional de los recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y control vehicular que se proporcionen a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;

XXX. Coordinar con los titulares de las Unidades Administrativas, la elaboración de los manuales de organización interna y de procedimientos, necesarios para el despacho eficiente de los asuntos competencia de la Secretaría, y tramitar su validación y registro ante la autoridad competente;

XXXI. Someter a consideración a la persona Titular de la Secretaría los asuntos de carácter jurídico, previa opinión de la Dirección General Jurídica;

XXXII. Proponer la realización y aplicación de proyectos de modernización, simplificación y calidad de los procesos de trabajo y

servicios al público, impulsando la participación de los servidores públicos, para lograr una clara y eficiente operación de la Secretaría;

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

XXXIV. Vigilar que los procesos para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles que forman parte de la Secretaría, se lleven en apego a las disposiciones legales y administrativas emitidas por las Dependencias correspondientes;

XXXV. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado a resguardo de esta Secretaría;

XXXVI. Coordinar la administración, uso, suministro de combustible y asignación de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado a resguardo de esta Secretaría;

XXXVII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, para su autorización y posterior implementación de nuevas tecnologías que conlleven a la optimización de las funciones internas de la Secretaría;

XXXVIII. Instrumentar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las tareas de control interno, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para tal fin por parte de la autoridad competente, y

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 40**

La persona titular de la Dirección General Jurídica dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente a la Secretaría con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales

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

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

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

IV. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la Dependencia, en asuntos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y previa solicitud revisar que los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, declaratorias, autorizaciones convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que sean de su competencia, cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

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

- VI. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría para que en el ejercicio de sus atribuciones se dé cumplimiento a las normas y procedimientos, así como a todo instrumento y acto jurídico que rija las mismas;
- VII. Analizar y determinar la procedencia jurídica de los instrumentos generadores de obligaciones y derechos para la Secretaría, en las materias de su competencia;
- VIII. Coordinar la elaboración o revisión de los nombramientos y demás documentos de naturaleza jurídica y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación y firma, en su caso;
- IX. Gestionar ante la Dependencia competente el análisis y publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los instrumentos o documentos jurídicos que emita la Secretaría;
- X. Gestionar ante la instancia competente, de conformidad con la normatividad aplicable, la orden de cobro por la venta de algún inmueble ubicado dentro de una unidad de fomento industrial de carácter público;
- XI. Asesorar a la persona titular de la Secretaría respecto a las formalidades que deban observarse en la delegación y autorización de facultades;
- XII. Realizar las notificaciones de los actos jurídicos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, habilitando por escrito a las personas en el servicio público de la Dependencia para realizar las diligencias correspondientes;
- XIII. Opinar sobre las propuestas de determinación, imposición, reducción o cancelación de las medidas de seguridad, apercibimiento y sanciones, que en caso de riesgo o por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por la Secretaría, le sometan a su consideración las Unidades Administrativas, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que determinan las leyes aplicables;
- XIV. Orientar a la Secretaría Particular en el registro y archivo de los instrumentos jurídicos que emita la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia, así como los convenios y contratos que celebre con la administración pública federal, estatal, municipal, personas físicas y jurídicas;
- XV. Compilar y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares,

resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como las disposiciones emitidas por la persona titular de la Secretaría;

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

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO TERCERO**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **SUBTÍTULO I**

#### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

##### **ARTÍCULO 41**

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

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

#### **SUBTÍTULO II**

#### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES**

##### **ARTÍCULO 42**

Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados o auxiliares, que le estarán directamente subordinados a través de la persona titular de la Secretaría o de la unidad administrativa que ésta o su respectivo reglamento determine y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración o auxilio, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, los cuales no tendrán personalidad jurídica ni patrimonio propio.

##### **ARTÍCULO 43**

Los órganos desconcentrados y auxiliares normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el presente Reglamento, su Acuerdo o Decreto de creación, su Reglamento Interior y la

normatividad que para tales efectos se expida, así como por las demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 44**

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

- I. Establecer de conformidad con los lineamientos que emita su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos encomendados al órgano administrativo desconcentrado, que así lo ameriten;
- IV. Formular en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- V. Ejercer las funciones que le sean delegadas y realizar los actos que le instruya su superior jerárquico;
- VI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención le corresponda;
- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del órgano desconcentrado a su cargo, y una vez aprobado por las instancias competentes, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Formular las políticas, estrategias y medidas administrativas, para ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos a su cargo;
- IX. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se le asigne para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- X. Intervenir en la suscripción de los actos jurídicos, convenios, contratos y demás documentos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;



- XI. Presentar informes sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del órgano desconcentrado;
- XII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el órgano desconcentrado a su cargo;
- XIV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, así como con los sectores social y privado;
- XVI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XVII. Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo y los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio;
- XVIII. Atender y resolver los asuntos jurídicos del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría, y
- XIX. Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones normativas correspondientes.

### **SUBTÍTULO III**

#### **DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL**

##### **ARTÍCULO 45**

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

## **ARTÍCULO 46**

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

- I. Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los Programas en materia económica, de conformidad con los principios y objetivos de los Planes Nacional, y Estatal de Desarrollo, y de los Programas Sectoriales, y
- II. Someter al acuerdo con Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos que así lo ameriten, encomendados al sector de la Dependencia a su cargo, y aprobar los planes y programas sectoriales requeridos.

## **SUBTÍTULO IV**

### **DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS**

## **ARTÍCULO 47**

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

- I. La persona titular de la Secretaría será suplida por quienes estén a cargo de las Subsecretarías o de las Unidades Administrativas que le estén adscritas directamente y ejerzan la competencia del asunto de que se trate o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado del Estado o la misma persona titular de la Secretaría;
- II. Las personas titulares de las Subsecretarías serán suplidas por quienes estén a cargo de las Direcciones Generales que ejerzan la competencia del asunto a tratar o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Secretaría;
- III. Las personas titulares de las Direcciones Generales, por las personas a cargo de las Direcciones o Subdirecciones que ejerzan la competencia del asunto de que se trate, o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Secretaría, y
- IV. Las personas titulares de las Direcciones, las Subdirecciones y los Departamentos, por quien esté a cargo de la unidad administrativa que ejerza la competencia del asunto a tratar o por la persona servidora pública que se encuentre adscrita a dichas áreas y ostente

el cargo inmediato inferior, de conformidad con el manual de organización de la Secretaría, según corresponda.

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

#### **ARTÍCULO 48**

En los casos de las ausencias temporales mayores a quince días hábiles, las personas titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Direcciones Generales y Direcciones, podrán autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que les correspondan, sin perjuicio de que se designe una persona encargada de despacho para el desahogo de los asuntos, en los mismos términos que prevé la legislación aplicable para el nombramiento del titular respectivo.

Para el caso la persona titular de la Secretaría se estará a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

## TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 28 de marzo de 2025, Número 19, Segunda Edición Vespertina, Tomo DXCIX).

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

**SEGUNDO.** Se abrogan los Reglamentos Interiores de la Secretarías de Economía y Trabajo; el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que crea El Centro de Innovación, Emprendimiento y Negocios -CIEN- Como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía y su Reglamento publicados el diecisiete de febrero de dos mil veinte y uno de agosto de dos mil veinticuatro, respectivamente, en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

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

**CUARTO.** Derivado de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán realizarse las modificaciones conducentes en los sellos, declaraciones, avisos, manifiestos y demás documentos oficiales que utilizan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Trabajo, para el adecuado desarrollo de sus funciones. Sin embargo, en cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, podrán seguir utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten, siempre y cuando no se contrapongan con las disposiciones vigentes.

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

el presente Reglamento y a las que se asignen las atribuciones específicas que en cada caso se relacionen.

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

**SÉPTIMO.** Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

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

**NOVENO.** Dentro los ciento veinte días naturales a partir de la entrada en vigor del presente, la Persona Titular de la Secretaría expedirá el Manual de Organización correspondiente, a través de la Dirección General Administrativa.

Asimismo, las Unidades Administrativas deberán concluir los procesos de transferencia de los asuntos y recursos a su cargo que procedan, con la asesoría y apoyo de las Direcciones Generales Jurídica y Administrativa.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de marzo del año dos mil veinticinco. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla.

**C. ALEJANDRO ARMENTA MIER.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **C. JOSÉ SAMUEL AGUILAR PALA.** Rúbrica. El Secretario de Desarrollo Económico y Trabajo. **C. VÍCTOR GERARDO GABRIEL CHEDRAUI.** Rúbrica.