

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
1/ago/2024	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	5
TÍTULO PRIMERO	5
DÍSPONICIONES PRELIMINARES	5
SUBTÍTULO I	5
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	5
ARTÍCULO 1	5
ARTÍCULO 2	5
ARTÍCULO 3	5
ARTÍCULO 4	7
ARTÍCULO 5	7
SUBTÍTULO II	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
ARTÍCULO 6	8
ARTÍCULO 7	10
ARTÍCULO 8	10
ARTÍCULO 9	11
ARTÍCULO 10	11
TÍTULO SEGUNDO	11
DE LAS ATRIBUCIONES	11
SUBTÍTULO I	11
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA	11
ARTÍCULO 11	11
ARTÍCULO 12	17
SUBTÍTULO II	17
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES	17
CAPÍTULO I	17
DE LAS SUBSECRETARÍAS	17
ARTÍCULO 13	17
CAPÍTULO II	20
DE LAS DIRECCIONES GENERALES	20
ARTÍCULO 14	20
CAPÍTULO III	23
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES	23
ARTÍCULO 15	23
SUBTÍTULO III	24
DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES	24
CAPÍTULO I	24
DE LA SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO	24
ARTÍCULO 16	24
SECCIÓN I	26

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y GESTIÓN EMPRESARIAL	26
ARTÍCULO 17	26
SUBSECCIÓN I	27
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA	27
ARTÍCULO 18	27
SUBSECCIÓN II	28
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL	28
ARTÍCULO 19	28
SECCIÓN II	29
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRENDIMIENTO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL	29
ARTÍCULO 20	29
SUBSECCIÓN I	30
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FONDOS.....	30
ARTÍCULO 21	30
SUBSECCIÓN II	31
DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL.....	31
ARTÍCULO 22	31
CAPÍTULO IV.....	32
DE LA SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	32
ARTÍCULO 23	32
SECCIÓN I	34
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO	34
ARTÍCULO 24	34
SECCIÓN II	35
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA.....	35
ARTÍCULO 25	35
CAPÍTULO V.....	36
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES.....	36
ARTÍCULO 26	36
SECCIÓN I	38
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN.....	38
ARTÍCULO 27	38
SECCIÓN II	39
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN	39
ARTÍCULO 28	39
CAPÍTULO VI.....	40
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS ECONÓMICO	40
ARTÍCULO 29	40
SECCIÓN I	42
DE LA DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO ESTRATÉGICO.....	42

ARTÍCULO 30	42
CAPÍTULO VII	43
DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	43
ARTÍCULO 31	43
CAPÍTULO VIII	46
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	46
ARTÍCULO 32	46
TÍTULO TERCERO	50
DISPOSICIONES FINALES	50
SUBTÍTULO I	50
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	50
ARTÍCULO 33	50
SUBTÍTULO II	50
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES	50
ARTÍCULO 34	50
ARTÍCULO 35	51
ARTÍCULO 36	51
SUBTÍTULO III	52
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL	52
ARTÍCULO 37	52
ARTÍCULO 38	53
SUBTÍTULO IV	53
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS	53
ARTÍCULO 39	53
ARTÍCULO 40	54
TRANSITORIOS	55

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

TÍTULO PRIMERO

DÍSPONICIONES PRELIMINARES

SUBTÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1

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

ARTÍCULO 2

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

ARTÍCULO 3

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. 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 las empresas, instituciones, e individuos que ahí radican para 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. 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;

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

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

VII. 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;

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

IX. 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;

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

XI. Persona Titular de la Secretaría/Dependencia. A la persona nombrada al frente de la Secretaría de Economía;

XII. 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;

XIII. 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;

XIV. Reglamento. Al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía;

XV. Secretaría o Dependencia. A la Secretaría de Economía, y

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

ARTÍCULO 4

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

ARTÍCULO 5

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

I. Oficina de la Persona Titular de la Secretaría.

I.I. Secretaria Particular.

II. Subsecretaría de Competitividad y Emprendimiento.

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

II.I.1. Dirección de Atención Especializada.

II.I. 2. Dirección de Gestión Empresarial.

II. II. Dirección General de Emprendimiento, Competitividad y Fomento Empresarial.

II. II. 1. Dirección de Gestión de Fondos, y

II. II. 2. Dirección de Fortalecimiento Empresarial.

III. Subsecretaría de Industria y Comercio.

III. I. Dirección General de Comercio, y

III. II. Dirección General de Industria.

IV. Dirección General de Promoción y Atracción de Inversiones.

- IV. I. Dirección de Promoción, y
- IV. II. Dirección de Fomento a la Inversión.
- V. Dirección General de Análisis Económico.
- V. I. Dirección de Desempeño Estratégico.
- VI. Dirección General Jurídica, y
- VII. Dirección General de Administración.

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, deberán observar las directrices siguientes:

- I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;
- II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, nacional o regional, lengua, opiniones, preferencias, situación de explotación, migratoria y en abandono, estado civil, condiciones de salud o cualquiera otra que atente contra la dignidad humana;
- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas titulares de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;
- IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas

disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona titular de la Secretaría;

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

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

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

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 fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, la Secretaría o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra 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. La evaluación de las Unidades Administrativas deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

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

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 de la Gubernatura del Estado.

ARTÍCULO 9

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

ARTÍCULO 10

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la persona titular de la Dependencia, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas 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 de Administración, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

SUBTÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11

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

- I. Programar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas encomendados a la dependencia a su cargo;
- II. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado,

nacional e internacional, para el despacho de los asuntos de la Secretaría;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

substanciar, en los términos de la legislación y normatividad aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

XX. Aprobar y, en su caso, emitir previo análisis y autorización de las dependencias competentes, los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que

sean necesarios para el funcionamiento de los asuntos de la Secretaría y solicitar su registro y publicación;

XXI. 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, así como aplicar las sanciones administrativas que aquella imponga, 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, 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 sí 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 de la Gubernatura del Estado y en su caso conducir políticas y programas que tiendan a impulsar el desarrollo económico en la entidad de manera integral, regional y sectorial;

XXXIII. Ejercer las atribuciones en materia de competitividad y desarrollo económico que deriven de los ordenamientos vigentes, así como de los convenios y sus anexos, suscritos entre el Gobierno del Estado con la federación, las entidades federativas o los municipios;

XXXIV. Instruir acciones de igualdad sustantiva en materia de desarrollo económico en coordinación con la dependencia competente;

XXXV. Informar a la persona titular de la Gubernatura 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 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 en 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 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 la Persona Titular de la Gubernatura 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 a la persona servidora pública de la Secretaría que fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria, y

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

decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que le confiera la persona titular de la Gubernatura del Estado.

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

ARTÍCULO 12

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

SUBTÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 13

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

- I. Organizar, dirigir y ejecutar actividades encomendadas a la Subsecretaría a su cargo y a las áreas administrativas que la integran;
- II. Validar las políticas, programas de trabajo y los objetivos que deberán regir en las Unidades Administrativas a su cargo, vigilar su cumplimiento e informar a la Persona Titular de la Secretaría sobre los resultados obtenidos;
- III. Emitir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, lineamientos, circulares y demás documentos legales y administrativos que se requieran para el mejor desempeño de las atribuciones de la Subsecretaría a su cargo;

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

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

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

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

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

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

X. Coordinar en el ámbito de su competencia los 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 de la Función Pública, 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 ante la Secretaría de Administración, previa opinión sobre la suficiencia presupuestaria, emitida por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

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 en aquellos asuntos de interés público de competencia de la Secretaría;

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 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 de Administración, 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 Igualdad Sustantiva;

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, y

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

CAPÍTULO II

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

- II. Coordinar la elaboración de los programas, políticas, lineamientos, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, así como validar y vigilar su ejecución;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IV. Coordinar la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia, y en su caso, dar seguimiento de éstos una vez formalizados;
- V. Validar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Validar mediante su firma en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia, y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- VII. Proporcionar a través de las Unidades Administrativas a su cargo, y en el ámbito de su competencia, la información y asesoría técnica que le sea requerida por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes que deban rendirse a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado y gestionar su autorización;
- IX. Organizar, dirigir y ejecutar actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Llevar a cabo las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como informarle sobre su desarrollo y resultado;
- XI. Coordinar acciones 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. Hacer del conocimiento de su superior jerárquico, así como de la Secretaría de la Función Pública las conductas irregulares de las personas en el servicio público de su adscripción;
- XIII. 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;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. 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;

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

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

XX. Implementar acciones de igualdad sustantiva en materia de desarrollo económico sustentable, de manera coordinada con la Secretaría de Igualdad Sustantiva;

XXI. Promover, desarrollar e implementar políticas públicas, estrategias y acciones, en apoyo a la inversión y reconversión industrial, en el ámbito de su competencia;

XXII. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Administración, el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y

egresos de la unidad administrativa a su cargo y, en su caso, las modificaciones al mismo;

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

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

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 15

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

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia y, una vez aprobados, ejecutarlos;
- II. Coordinar las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;
- III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de acuerdos y convenios, contratos y demás instrumentos que incidan en el ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean solicitados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;
- V. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo, y recibir en acuerdo a los servidores públicos de la misma;
- VI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto anual de la Unidad Administrativa a su cargo, y en su caso, de la modificación correspondiente;

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

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

IX. Establecer en el ámbito de su competencia, 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 que le delegue o encomiende su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SUBTÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y EMPRESARIADO

ARTÍCULO 16

La persona titular de la Subsecretaría de Competitividad y Emprendimiento 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, y

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

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y GESTIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 17

La persona titular de la Dirección General de Atención Especializada 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. Evaluar y supervisar en el ámbito de su competencia la aplicación de la política de Mejora Regulatoria.

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, industrias, unidades mineras, talleres artesanales, comercios y empresas de servicios en la Entidad;

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. 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

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

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 Comisión de Mejora Regulatoria en el Estado de Puebla en la Materia;

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 jerárquicos proyectos que promuevan el uso de las herramientas del sistema estatal de Mejora Regulatoria;

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

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

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRENDIMIENTO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO EMPRESARIAL

ARTÍCULO 20

La persona titular de la Dirección General de Emprendimiento, Competitividad y Fomento 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. Implementar y coordinar programas y proyectos de cooperación técnica y vinculación, en materia de emprendimiento, competitividad y fomento empresarial;
- VIII. 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, 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 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 su superior jerárquico y las que le confieran las Leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SUBSECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

ARTÍCULO 22

La persona titular de la Dirección de Fortalecimiento 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, e

VIII. Implementar estrategias de vinculación entre las empresas y los sectores económicos del Estado mediante encuentros de negocios.

CAPÍTULO IV

DE LA SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

ARTÍCULO 23

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 el diseño y operación de acciones que impulsen el desarrollo de unidades de explotación minera, talleres artesanales y comercio;

- II. Dirigir 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 y supervisar 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;
- 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 el desarrollo de proyectos productivos en el Estado;
- XV. Desarrollar 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, y

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

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO

ARTÍCULO 24

La persona titular de la Dirección General de Comercio tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 14 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 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, y

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

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA

ARTÍCULO 25

La persona titular de la Dirección General de Industria 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, y
- XV. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia y las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES

ARTÍCULO 26

La persona titular de la Dirección General de Promoción y Atracción de Inversiones 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. 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, y
- XV. Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Dependencia, el Consejo Consultivo para la Inversión y las que le confieran las leyes, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN

ARTÍCULO 27

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, y

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

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN

ARTÍCULO 28

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. Coordinar 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 negocio;

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 de los estudios realizados por las áreas competentes de la Secretaría para ver el desarrollo económico en el Estado

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, y

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

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS ECONÓMICO

ARTÍCULO 29

La persona titular de la Dirección General de Análisis Económico 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 la elaboración, integración, análisis y difusión de estadísticas y demás datos relativos al desarrollo económico del Estado y a las posibilidades de inversión;

II. Analizar y presentar los resultados 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;

III. Mantener vinculación frecuente con instituciones públicas, asociaciones, organismos estatales, nacionales e internacionales,

universidades y centros de investigación, para obtener información en materia económica;

IV. Integrar y administrar un Sistema de Información Económica y un Registro Estadístico Empresarial, que soporten y favorezcan la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las autoridades competentes;

V. Proporcionar el servicio de consulta y asesoría en materia de información relativa al desarrollo económico del Estado;

VI. Analizar e identificar las causas que originan la economía informal;

VII. Coordinar la integración de los programas presupuestarios del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones de los mismos;

VIII. Coordinar la formulación de los planes y programas que, en el marco de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, corresponda atender a la Secretaría;

IX. Integrar y actualizar, en coordinación con la Dirección General de Atención Especializada 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;

X. Integrar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información para la elaboración del Informe que debe rendir anualmente la persona titular de la Gubernatura del Estado, así como para la glosa del mismo;

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

XII. 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;

XIII. Coordinar la integración de la información de la actividad económica del Estado, y

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

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE DESEMPEÑO ESTRATÉGICO

ARTÍCULO 30

La persona titular de la Dirección de Desempeño Estratégico dependerá de la Dirección General de Análisis Económico y 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 actualización el inventario de los programas, trámites y servicios que proporciona la Secretaría, atendiendo las disposiciones que, en la materia emita la dependencia en coordinación con la Dirección General de Atención Especializada y Gestión Empresarial;

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 Administrativa los Programas Presupuestarios anuales de las Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, atender las modificaciones que soliciten en apego a las disposiciones legales aplicables;

VII. Realizar, en el ámbito de su competencia, tareas de evaluación de los programas presupuestarios, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría para la realización del Plan Anual de Evaluación;

VIII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, con las Unidades Administrativas de la Secretaría, los planes y programas que prevé 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 establezca la Secretaría, y

X. 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.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

ARTÍCULO 31

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

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

- II. Autorizar en el ámbito de su competencia, y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los informes que deba rendir la Secretaría a las diferentes autoridades federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Fungir como delegado en los juicios de amparo, elaborar demandas, contestaciones, informes, ofrecer y desahogar pruebas, interponer recursos y demás promociones, en aquellos juicios donde tenga interés o se señale como autoridad responsable cualquier persona servidora pública que integre la Secretaría;
- IV. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la dependencia, en asuntos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y previa solicitud revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;
- V. Solicitar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información y documentación necesaria que requiera en el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría para que en el ejercicio de sus atribuciones se dé cumplimiento a las normas y procedimientos, así como a todo instrumento y acto jurídico que rijan 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 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 de Administración, 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 de Administración, 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

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

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 32

La persona titular de la Dirección General de Administración 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 Administración, de Planeación y Finanzas, de la Función Pública y por la persona titular de la Secretaría;

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

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

IV. 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 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 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 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 establezcan las Secretarías de Administración y de Planeación y Finanzas; 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 sujeto a la vigilancia de la Secretaría de 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 y materiales que se proporcionen a las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;

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

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

XXXII. 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;

XXXIII. 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,
y

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

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES FINALES

SUBTÍTULO I

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 33

La persona titular del Órgano Interno de Control será designada en los términos del artículo 35, fracción XLII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 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 de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

SUBTÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES

ARTÍCULO 34

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 35

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 36

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 37

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 38

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

- I. Proponer a la persona titular de la Gubernatura del Estado, los Programas en materia 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 la persona titular de la Gubernatura del Estado, los asuntos que así lo ameriten, encomendados al sector de la dependencia a su cargo, y aprobar los planes y programas sectoriales requeridos.

SUBTÍTULO IV

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 39

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

- I. La persona titular de la Secretaría será suplida por quienes estén a cargo de las Subsecretarías o de las Unidades Administrativas que le estén adscritas directamente y ejerzan la competencia del asunto de que se trate o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona titular de la Gubernatura del Estado o la misma persona titular de la Secretaría;
- II. Las personas titulares de las Subsecretarías serán suplidas por 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 40

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 ECONOMÍA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 1 de agosto de 2024, Número 1, Segunda Sección, Tomo DXCII).

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el veintiocho de noviembre de dos mil diecinueve.

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

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

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

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

SÉPTIMO. Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por la Secretaría de Economía, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes, en lo

que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

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

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

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, al primer día del mes de agosto del año dos mil veinticuatro. El Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla. **SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JAVIER AQUINO LIMÓN.** Rúbrica. El Secretario de Economía. **CIUDADANO JORGE ERMILO BARRERA NOVELO.** Rúbrica.