

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

4/sep/2024	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
------------	---

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	8
TÍTULO PRIMERO .....	8
DISPOSICIONES GENERALES .....	8
CAPÍTULO ÚNICO .....	8
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA .....	8
ARTÍCULO 1 .....	8
ARTÍCULO 2 .....	8
ARTÍCULO 3 .....	8
ARTÍCULO 4 .....	9
ARTÍCULO 5 .....	9
ARTÍCULO 6 .....	11
ARTÍCULO 7 .....	13
ARTÍCULO 8 .....	13
TÍTULO SEGUNDO .....	14
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA .....	14
CAPÍTULO ÚNICO .....	14
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA .....	14
ARTÍCULO 9 .....	14
ARTÍCULO 10 .....	24
ARTÍCULO 11 .....	25
TÍTULO TERCERO .....	25
ATRIBUCIONES GENERALES .....	25
CAPÍTULO I .....	25
DE LAS SUBSECRETARÍAS .....	25
ARTÍCULO 12 .....	25
CAPÍTULO II .....	28
DE LAS COORDINACIONES GENERALES, .....	28
DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES .....	28
ARTÍCULO 13 .....	28
CAPÍTULO III .....	32
DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA .....	32
ARTÍCULO 14 .....	32
TÍTULO CUARTO .....	35
ATRIBUCIONES PARTICULARES .....	35
CAPÍTULO I .....	35
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA .....	35
SECCIÓN PRIMERA .....	35
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL .....	35
ARTÍCULO 15 .....	35
SECCIÓN SEGUNDA .....	36
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	36

ARTÍCULO 16 .....	36
CAPÍTULO II.....	38
DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA .....	38
SECCIÓN PRIMERA .....	38
DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA .....	38
ARTÍCULO 17 .....	38
SECCIÓN SEGUNDA .....	44
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	44
ARTÍCULO 18 .....	44
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	49
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO .....	49
ARTÍCULO 19 .....	49
SUBSECCIÓN SEGUNDA .....	52
DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ANÁLISIS NORMATIVOS..	52
ARTÍCULO 20 .....	52
SUBSECCIÓN TERCERA .....	56
DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.....	56
ARTÍCULO 21 .....	56
SUBSECCIÓN CUARTA .....	57
DE LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.....	57
ARTÍCULO 22 .....	57
SECCIÓN TERCERA.....	59
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS.....	59
ARTÍCULO 23 .....	59
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	62
DE LA DIRECCIÓN DE SANCIONES .....	62
ARTÍCULO 24 .....	62
SUBSECCIÓN SEGUNDA .....	65
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SANCIONADORAS .....	65
ARTÍCULO 25 .....	65
CAPÍTULO III.....	68
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO .....	68
SECCIÓN PRIMERA .....	68
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO .....	68
ARTÍCULO 26 .....	68
SECCIÓN SEGUNDA .....	71
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO.....	71
ARTÍCULO 27 .....	71
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	74
DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO .....	74
ARTÍCULO 28 .....	74
SUBSECCIÓN SEGUNDA .....	75

DE LA DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y APOSTILLA .....	75
ARTÍCULO 29 .....	75
SECCIÓN TERCERA.....	76
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES DE GOBIERNO	76
ARTÍCULO 30 .....	76
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	79
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES.....	79
ARTÍCULO 31 .....	79
SUBSECCIÓN SEGUNDA .....	80
DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES DE GOBIERNO .....	80
ARTÍCULO 32 .....	80
SUBSECCIÓN TERCERA .....	83
DE LA DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE GÉNERO .....	83
ARTÍCULO 33 .....	83
SECCIÓN CUARTA .....	85
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS POLÍTICO .....	85
ARTÍCULO 34 .....	85
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	87
DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS POLÍTICO SOCIALES.....	87
ARTÍCULO 35 .....	87
SUBSECCIÓN SEGUNDA .....	88
DE LA DIRECCIÓN DE AGENDA DE RIESGOS.....	88
ARTÍCULO 36 .....	88
CAPÍTULO IV.....	90
DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DERECHOS HUMANOS.....	90
SECCIÓN PRIMERA .....	90
DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y DERECHOS HUMANOS.....	90
ARTÍCULO 37 .....	90
SECCIÓN SEGUNDA .....	95
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO .....	95
ARTÍCULO 38 .....	95
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	97
DE LA DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN FOCALIZADA.....	97
ARTÍCULO 39 .....	97
SUBSECCIÓN SEGUNDA .....	98
DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN .....	98
ARTÍCULO 40 .....	98
SECCIÓN TERCERA.....	100
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS.....	100
ARTÍCULO 41 .....	100

SUBSECCIÓN PRIMERA.....	103
DE LA DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN, DEFENSA Y PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS.....	103
ARTÍCULO 42.....	103
SUBSECCIÓN SEGUNDA.....	106
DE LA DIRECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE AGRAVIO A PERIODISTAS Y DEFENSORES DE DERECHOS HUMANOS.....	106
ARTÍCULO 43.....	106
SECCIÓN CUARTA.....	108
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	108
ARTÍCULO 44.....	108
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	110
DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	110
ARTÍCULO 45.....	110
CAPÍTULO V.....	113
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO.....	113
SECCIÓN PRIMERA.....	113
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO.....	113
ARTÍCULO 46.....	113
SECCIÓN SEGUNDA.....	116
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO POLÍTICO.....	116
ARTÍCULO 47.....	116
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	119
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y RELIGIOSAS.....	119
ARTÍCULO 48.....	119
SUBSECCIÓN SEGUNDA.....	121
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ENLACE LEGISLATIVO.....	121
ARTÍCULO 49.....	121
SECCIÓN TERCERA.....	122
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TENENCIA DE LA TIERRA Y POBLACIÓN.....	122
ARTÍCULO 50.....	122
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	125
DE LA DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA.....	125
ARTÍCULO 51.....	125
SUBSECCIÓN SEGUNDA.....	127
DE LA DIRECCIÓN DE POBLACIÓN.....	127
ARTÍCULO 52.....	127
SECCIÓN CUARTA.....	129
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.....	129

ARTÍCULO 53 .....	129
CAPÍTULO VI.....	132
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES .....	132
SECCIÓN PRIMERA .....	132
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES .....	132
ARTÍCULO 54 .....	132
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	136
DE LA DIRECCIÓN DE RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	136
ARTÍCULO 55 .....	136
SUBSECCIÓN SEGUNDA .....	139
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES .....	139
ARTÍCULO 56 .....	139
SUBSECCIÓN TERCERA .....	141
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES .....	141
ARTÍCULO 57 .....	141
SUBSECCIÓN CUARTA .....	142
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN .....	142
ARTÍCULO 58 .....	142
CAPÍTULO VII .....	144
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	144
SECCIÓN PRIMERA .....	144
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	144
ARTÍCULO 59 .....	144
SUBSECCIÓN PRIMERA.....	147
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS .....	147
ARTÍCULO 60 .....	147
SUBSECCIÓN SEGUNDA .....	151
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES .....	151
ARTÍCULO 61 .....	151
TÍTULO QUINTO .....	153
DISPOSICIONES FINALES.....	153
CAPITULO ÚNICO .....	153
DISPOSICIONES FINALES.....	153
SECCIÓN PRIMERA .....	153
DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES .....	153
ARTÍCULO 62 .....	153
SECCIÓN SEGUNDA .....	154

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS .....	154
ARTÍCULO 63 .....	154
ARTÍCULO 64 .....	154
ARTÍCULO 65 .....	154
SECCIÓN TERCERA.....	156
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL .....	156
ARTÍCULO 66 .....	156
ARTÍCULO 67 .....	156
SECCIÓN CUARTA .....	157
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS .....	157
ARTÍCULO 68 .....	157
ARTÍCULO 69 .....	157
ARTÍCULO 70 .....	157
ARTÍCULO 71 .....	157
TRANSITORIOS .....	159

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

##### **ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto proveer la exacta observancia de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en la esfera administrativa, con el fin de regular e integrar la estructura orgánica de la Secretaría de Gobernación, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la integran.

##### **ARTÍCULO 2**

La Secretaría de Gobernación como Dependencia de la Administración Pública Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, este Reglamento, las demás leyes, reglamentos, decretos, protocolos, acuerdos, 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. Ley Orgánica: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- II. Persona Titular de la Gubernatura: 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;
- III. Persona Titular de la Secretaría: La persona nombrada al frente de la Secretaría de Gobernación;
- IV. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- V. Secretaría: La Secretaría de Gobernación, y

VI. Unidades Administrativas: Las oficinas, Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones de Área, Unidades, Subdirecciones, Delegaciones, Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas y órganos internos de la Secretaría, previstos en su estructura orgánica, este Reglamento, los acuerdos y los manuales administrativos correspondientes, con atribuciones y funciones propias que les distinguen de los demás.

#### **ARTÍCULO 4**

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

#### **ARTÍCULO 5**

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

- I. Oficina de la persona Titular de la Secretaría;
  - I. 1. Unidad de Atención Social;
  - I. 2. Unidad de Transparencia;
- II. Subsecretaría Jurídica;
  - II.1. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
    - II.1.1. Dirección Jurídica de lo Contencioso;
    - II.1.2. Dirección Consultiva y de Análisis Normativos;
    - II.1.3. Dirección del Archivo General del Estado;
    - II.1.4. Dirección del Periódico Oficial del Estado;
  - II.2. Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas;
    - II.2.1. Dirección de Sanciones;
    - II.2.2. Dirección de Medidas Sancionadoras;
- III. Subsecretaría de Gobierno;

- III.1. Dirección General de Gobierno;
  - III.1.1. Dirección de Gobierno;
  - III.1.2. Dirección de Legalización y Apostilla;
- III.2. Dirección General de Delegaciones de Gobierno;
  - III.2.1. Dirección de Prevención y Atención de Conflictos Sociales;
  - III.2.2. Dirección de Delegaciones de Gobierno;
  - III.2.3. Dirección Especializada de Género;
- III.3. Dirección General de Análisis Político;
  - III.3.1. Dirección de Estudios Político Sociales;
  - III.3.2. Dirección de Agenda de Riesgos;
- IV. Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos;
  - IV.1. Dirección General de Prevención del Delito;
    - IV.1.1. Dirección de Intervención Focalizada;
    - IV.1.2. Dirección de Políticas para la Prevención;
  - IV.2. Dirección General de Derechos Humanos;
    - IV.2.1. Dirección para la Atención, Defensa y Promoción de Derechos Humanos;
    - IV.2.2. Dirección para la Atención de Agravio a Periodistas y Defensores de Derechos Humanos;
  - IV. 3. Dirección General de Construcción de Ciudadanía y Participación Social;
    - IV.3.1. Dirección de Participación Ciudadana;
- V. Subsecretaría de Desarrollo Político;
  - V.1. Dirección General de Desarrollo Político;
    - V.1.1. Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil y Religiosas;
    - V.1.2. Dirección de Análisis y Enlace Legislativo;
  - V.2. Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población;
    - V.2.1. Dirección de Tenencia de la Tierra;
    - V.2.2. Dirección de Población;
  - V.3. Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas;

VI. Coordinación General de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;

VI.1. Dirección de Respuesta y Atención de Emergencias;

VI.2. Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres;

VI.3. Dirección de Análisis y Evaluación del Riesgo de Desastres;

VI.4. Dirección de Planeación, Logística y Administración;

VII. Coordinación General de Administración;

VII.1. Dirección de Recursos Humanos y Financieros;

VII.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

## **ARTÍCULO 6**

Para la 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, las personas Titulares de las Unidades Administrativas de ésta y de sus Órganos Desconcentrados; así como las personas servidoras públicas adscritas a dichas Unidades y Órganos, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, promoviendo, respetando, protegiendo y garantizando los Derechos Humanos de toda persona; con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, circulares de carácter general y demás normatividad que incida en el ámbito de competencia de la Secretaría;

II. Prestar sus servicios en equidad, sin distinción, exclusión, discriminación, ni restricción, considerando a las personas beneficiarias con independencia de su condición social, cultural, física o mental, nivel educativo, género, edad, orientación sexual, origen étnico, lengua, situación migratoria, entre otras;

III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente les correspondan, serán ejercidos conforme a la competencia establecida en el presente Reglamento, los demás ordenamientos conducentes y, en su caso, en la normatividad aplicable al Órgano Desconcentrado del que se trate;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios hagan referencia a la Secretaría, las personas servidoras públicas adscritas a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones,

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

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

VI. La persona Titular de la Secretaría y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar en las personas servidoras públicas subalternas cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que, por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona que se desempeñe como superior jerárquico, deban ser ejecutados directamente por ellas;

VII. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, previstas en la Ley Orgánica, el Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, es la base para el control de procesos en trámite y concluidos, así como para la toma de decisiones y determinación de responsabilidades; constituyendo la individualización de la competencia, el sustento para determinar las imputaciones, sanciones y demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el ejercicio del servicio público;

VIII. Cada persona servidora pública adscrita a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, será responsable de vigilar, dentro de su ámbito de 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 de la Secretaría; cause daños o perjuicios a la Hacienda Pública; o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio 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 excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar Derechos Humanos, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, la Secretaría o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración; las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de

sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma o rúbrica la postura que adoptarán en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquier 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 ésta, 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 y pago oportuno, y

XII. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en la normatividad aplicable, los expedientes, 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**

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

## **ARTÍCULO 8**

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 Secretaría, 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.

## **TÍTULO SEGUNDO**

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

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

#### **ARTÍCULO 9**

La representación jurídica, trámite, despacho y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona Titular de ésta, quien además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, tendrá las siguientes:

- I. Conducir, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, de otras Entidades Federativas, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Ayuntamientos del Estado, partidos políticos, organizaciones sociales y religiosas, y demás organizaciones de la sociedad civil;
- II. Conducir y atender los aspectos relativos a la política interna del Estado, de acuerdo con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, y metas que determine la persona Titular de la Gubernatura; así como propiciar acuerdos políticos y consensos sociales para mantener las condiciones de unidad y cohesión social en el Estado, a fin de fortalecer las instituciones de Gobierno y la gobernabilidad democrática;
- III. Asumir el despacho y representación de los asuntos que le correspondan a la persona Titular de la Gubernatura, en sus ausencias temporales, en términos de lo previsto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- IV. Atender las instrucciones de la persona Titular de la Gubernatura en el ejercicio de las facultades que le otorga la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, sobre el nombramiento y destitución de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado, y del Tribunal de Justicia Administrativa;
- V. Instruir el seguimiento y emisión de las opiniones técnico-jurídicas respecto a las propuestas de la Agenda Legislativa y Reglamentaria de

la persona Titular de la Gobernatura, en coordinación con la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado;

VI. Someter a consideración del Congreso del Estado y dar seguimiento a las iniciativas de leyes y decretos firmados por la persona Titular de la Gobernatura;

VII. Refrendar para su validez constitucional y observancia, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona Titular de la Gobernatura, los que aquella le instruya o le atribuyan los ordenamientos legales aplicables, así como las leyes o decretos que expida el Congreso del Estado;

VIII. Establecer, conducir y controlar la política de la Secretaría y del sector correspondiente en términos de Ley, así como aprobar los planes y programas de la misma, de conformidad con los objetivos y metas que determine la persona Titular de la Gobernatura, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

IX. Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría, e informar periódicamente a la persona Titular de la Gobernatura sobre el desarrollo y avance de sus acciones;

X. Someter a acuerdo de la persona Titular de la Gobernatura, el despacho de los asuntos encomendados o que sean competencia de la Secretaría, y de las Entidades sectorizadas a la misma;

XI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona Titular de la Gobernatura le encomiende, informando a ésta sobre su desarrollo y ejecución;

XII. Someter a firma de la persona Titular de la Gobernatura, por conducto de la Consejería Jurídica, las iniciativas de leyes y decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones generales, en las materias de su competencia;

XIII. Comparecer ante el Congreso del Estado, en términos de la legislación aplicable;

XIV. Someter a consideración de la persona Titular de la Gobernatura, de conformidad con la legislación aplicable, la creación, modificación o supresión de Entidades y demás Órganos Sectorizados o adscritos a la Secretaría; así como la supresión de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Gobierno del Estado;

XV. Remitir al Congreso del Estado, las peticiones que el Poder Judicial, los Organismos Constitucionalmente Autónomos y los Ayuntamientos, le presenten a la persona Titular de la Gobernatura y que requieran dicho trámite en términos de la normatividad aplicable;

XVI. Canalizar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y autoridades competentes, la atención, consulta y orientación a la población, con el propósito de mantener la paz social y la estabilidad política del Estado, de conformidad con lo establecido por la legislación aplicable;

XVII. Organizar, consolidar y ejecutar el Sistema Estatal de Protección Civil, a fin de proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población; así como coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para la prevención, auxilio, restauración y apoyo a la población en situaciones de emergencia, riesgo o desastre, concertando con instituciones y organismos de los sectores privado y social acciones conducentes a dicho objetivo;

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

XIX. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado;

XX. Autorizar la apertura de nuevos Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas; nombrar a las personas Titulares de los mismos y a quienes hayan de fungir como Titulares de los Juzgados Itinerantes;

XXI. Proveer lo conducente para procurar la modernización continua, la seguridad jurídica y la sistematización tecnológica del Registro del Estado Civil de las Personas, el Archivo General del Estado y el Periódico Oficial del Estado, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable;

XXII. Intervenir, de conformidad con la normatividad vigente, en los asuntos agrarios; así como en los conflictos sociales derivados de cuestiones y programas de regularización de tenencia de la tierra, y de regularización de los asentamientos humanos irregulares; los relacionados con la liberación de derechos de vía que le encomiende la persona Titular de la Gubernatura, y los provocados por la ejecución de las expropiaciones por causa de utilidad pública; así como intervenir en la coordinación de los trámites y gestiones para la adquisición de reservas territoriales, de conformidad con las disposiciones, planes y programas aplicables, y, de ser el caso, en coordinación con las Dependencias competentes;

XXIII. Presidir el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV. Coordinar, con las Dependencias competentes, la atención y seguimiento de las solicitudes y Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

XXV. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado; de los reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos de carácter general que emita la persona Titular de la Gubernatura, así como de las demás disposiciones de observancia general en el Estado;

XXVI. Aprobar los mecanismos que se aplicarán en el control y archivo de los convenios que celebre la persona Titular de la Gubernatura con los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, las Entidades Federativas, los Ayuntamientos, Organismos Constitucionalmente Autónomos, y Organizaciones de la Sociedad Civil, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Puebla y las demás disposiciones aplicables;

XXVII. Designar a la persona que deba desempeñar la Presidencia o ser miembro de los Órganos de Gobierno o Administración de las Entidades, cuya designación le corresponda a la persona Titular de la Gubernatura, en términos de la Ley Orgánica;

XXVIII. Instruir el establecimiento del registro de autógrafos y legalizar las firmas de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades Estatales, de las Presidencias Municipales, las Secretarías y Sindicaturas de los Ayuntamientos, así como de las demás personas servidoras públicas a quienes esté encomendada la fe pública, para autenticar los documentos en que intervengan;

XXIX. Promover la orientación a los Ayuntamientos en la creación y funcionamiento de organismos que contribuyan al desarrollo de los municipios, así como convenir con éstos la instrumentación de programas que promuevan el desarrollo institucional municipal;

XXX. Intervenir en auxilio o en coordinación con las Autoridades Federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos; armas de fuego, detonantes y pirotecnia; loterías, juegos y sorteos; migración, repatriación y vigilancia de personas extranjeras; reuniones públicas, mítines y manifestaciones políticas; prevención, combate y extinción de catástrofes o calamidades públicas;

XXXI. Ordenar se brinde la asesoría jurídica que le sea solicitada y participar en el ámbito de su competencia, en materia de regulación, demarcación y conservación del territorio y los límites del Estado, sus Municipios y los pueblos, la determinación de límites y otros elementos territoriales o geográficos de la Entidad, así como la

creación, modificación, fusión, supresión, agregación, segregación o cambio de categoría política o de nombre, de Municipios y poblados, de acuerdo con la legislación aplicable;

XXXII. Instruir la integración de un sistema de investigación y análisis de información para la oportuna y eficaz toma de decisiones, que genere instrumentos y mecanismos para preservar la cohesión social y la gobernabilidad democrática;

XXXIII. Celebrar convenios con la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal, para la prestación de los servicios en materia de expedición de pasaportes y cualesquiera otros relacionados que se acuerden;

XXXIV. Intervenir y ejercer las funciones que en materia electoral señalen las leyes o los convenios que para tal efecto se celebren;

XXXV. Coordinar con las Autoridades Federales y Municipales, las políticas y programas en materia de participación ciudadana;

XXXVI. Tramitar por acuerdo de la persona Titular de la Gubernatura, las solicitudes de amnistía e indulto por delitos del orden común que no sean de los que merezcan prisión preventiva oficiosa o se clasifiquen como graves por la ley, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes, y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXVII. Intervenir en el ámbito de su competencia, y en coordinación con las Dependencias competentes, en el trámite de los procedimientos de expropiación, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla y las que resulten aplicables;

XXXVIII. Integrar e implementar las comisiones intersecretariales con las demás autoridades correspondientes a nivel Estatal, a fin de diseñar los programas de servicios para la reinserción social y reintegración familiar de las personas privadas de la libertad en los centros penitenciarios o de internamiento, y de servicios post-penales; favorecer la inclusión educativa, social, deportiva, de salud y laboral de las personas privadas de la libertad, próximas a ser liberadas y a sus familiares; desarrollar mecanismos de participación y promover la firma de convenios a fin de diseñar, instrumentar o brindar servicios de reinserción social, familiar o de naturaleza post-penal; así como contribuir a la prevención de la reincidencia delictiva, observando los beneficios que prevé la normatividad aplicable;

XXXIX. Prover lo conducente para la ejecución, seguimiento y supervisión de penas, sanciones y medidas privativas y no privativas

de la libertad; así como lo concerniente a la supervisión de la libertad, valoración de conductas a través de los órganos técnicos y auxiliares respectivos, y programas de reinserción post-penales, de conformidad con la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y sobre la base del respeto a los Derechos Humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte;

XL. Impulsar, las acciones de coordinación necesarias para el fortalecimiento y consolidación del Sistema de Justicia Penal y del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, sobre la base del respeto a los Derechos Humanos, la educación, la salud y el deporte, y presidir las comisiones señaladas en la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y las demás disposiciones aplicables;

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

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

XLIII. Conocer y resolver, en su caso, los recursos administrativos y demás medios de defensa interpuestos en contra de los actos emitidos por la Secretaría o sus Unidades Administrativas, o que por mandato legal le competan substanciar, en los términos de la legislación aplicable;

XLIV. Tramitar lo conducente a los exhortos judiciales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XLV. Coordinar el diseño y la ejecución de las políticas, programas y acciones en materias de cohesión social, prevención del delito y prevención social de la violencia y la delincuencia, y de Derechos Humanos; en el ámbito de su competencia;

XLVI. Instruir a la Unidad Administrativa competente las acciones tendientes a la instalación y operación de los Centros Comunitarios de Prevención y Participación Ciudadana, con los Ayuntamientos y demás instancias competentes;

XLVII. Recibir de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la información respectiva en materia de Derechos Humanos; en el ámbito de su competencia;

XLVIII. Ejercer las facultades que le corresponden con relación a la Comisión Interinstitucional para la Prevención y Erradicación de los Delitos de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de sus

Víctimas; la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla; el Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, y las demás instancias en materia de Derechos Humanos en las que la Secretaría tenga participación;

XLIX. Coordinar y vigilar el debido funcionamiento de los Consejos y demás Órganos adscritos a la Secretaría;

L. Organizar y articular el Sistema Estatal en materia de Derechos Humanos, a fin de fortalecer su promoción y defensa, con perspectiva de género;

LI. Instruir la generación y aplicación de mecanismos y acciones que fortalezcan y fomenten el desarrollo político en la entidad;

LII. Tramitar el otorgamiento, expedición, renovación, cancelación y modificación de licencias, autorizaciones, permisos y concesiones que, de acuerdo con la ley, le competen a la persona Titular de la Gubernatura en el respectivo ámbito de competencia de la Secretaría o que estén reservadas a la misma;

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

LIV. Promover en el ámbito de su competencia, el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las Dependencias facultadas para ello;

LV. Suscribir, previa determinación de procedencia por parte de la Subsecretaría Jurídica, los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;

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

LVII. Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría y sus órganos, en términos de lo que dispongan las leyes aplicables, para la formulación del Informe de Gobierno;

LVIII. Mantener un sistema de información respecto de las actividades que llevan a cabo las Entidades sectorizadas a la Secretaría;

LIX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la política en el Estado en materia de población;

LX. Coordinar la atención de las solicitudes de comparecencia de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que realice el Congreso del Estado, en términos de la Ley Orgánica;

LXI. Instruir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, brinden la asesoría que le sea solicitada, en el ámbito de su competencia;

LXII. Autorizar la celebración de convenios por las Unidades Administrativas facultadas para ello, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Organismos Nacionales e Internacionales de la Sociedad Civil;

LXIII. Instruir el establecimiento de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal en que sea parte o tenga algún interés la Secretaría, coordinándose en lo conducente con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y las Unidades Administrativas de la Secretaría;

LXIV. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Poderes del Estado, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

LXV. Ordenar la realización de opiniones técnicas para soportar sus determinaciones respecto a la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo;

LXVI. Instruir se asesore a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; así como a organizaciones de la sociedad civil, previa solicitud de las mismas, en materia de cohesión social, prevención social de la violencia y la delincuencia, protección de los Derechos Humanos, participación ciudadana y cultura de la legalidad;

LXVII. Ordenar la supervisión y seguimiento al Programa Estatal, relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos, con perspectiva de género, de conformidad con los principios establecidos en la legislación y normatividad nacional e internacional aplicable;

LXVIII. Instruir el establecimiento de acciones orientadas a la participación de los sectores organizados de la sociedad, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y demás grupos vulnerables en los programas de cohesión social, prevención social de la violencia y la

delincuencia, implementados por las instituciones de los tres órdenes de Gobierno y de la sociedad civil;

LXIX. Ordenar la ejecución de acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, para la integración del registro de las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla emitan, distintas a las dirigidas a la persona Titular de la Gubernatura;

LXX. Ordenar la atención y seguimiento a los mecanismos y acciones de protección, difusión y defensa de los Derechos Humanos, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;

LXXI. Instruir a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, la atención y seguimiento a las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que se tramiten ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, o demás instancias competentes, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los Derechos Humanos por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

LXXII. Ordenar la supervisión respecto a la gestión con las Unidades Administrativas de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones, para la obtención de la información necesaria para la elaboración y entrega oportuna de informes relacionados con las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que se atiendan ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, o demás instancias competentes;

LXXIII. Ordenar el seguimiento ante las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a la atención de las solicitudes de medidas de protección necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos distintas a las dirigidas a la persona Titular de la Secretaría, y distintas a las dirigidas a la persona Titular de la Gubernatura; así como instrumentar dichas medidas; dentro del ámbito de su competencia;

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

LXXV. Instruir el establecimiento de acciones tendientes al respeto y cumplimiento de los Derechos Humanos, en las actividades que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría;

LXXVI. Nombrar, remover y tomar la protesta de ley, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, con excepción de las personas Titulares de las Subsecretarías o equivalentes;

LXXVII. Representar legalmente a la Secretaría en todo lo relativo a las relaciones laborales; así como acordar las renunciaciones de las personas servidoras públicas de su adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

LXXIX. Solicitar a la Secretaría de la Función Pública, la práctica de auditorías a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría;

LXXX. Comunicar a la Secretaría de la Función Pública, las conductas irregulares de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría; así como proveer lo necesario para el cumplimiento de la ejecución de las sanciones administrativas que aquella imponga a las mismas, en términos de la legislación aplicable;

LXXXI. Solicitar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, la contratación de financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;

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

LXXXIII. Instruir la supervisión de la administración del Archivo General del Estado, conforme a la normatividad en la materia;

LXXXIV. Expedir las disposiciones necesarias para normar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la organización, control, registro y salvaguarda de sus archivos en activo y los que deban enviar al Archivo General del Estado; de

conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

LXXXV. Emitir, coordinadamente con las Secretarías de Planeación y Finanzas, de Administración y de la Función Pública, las normas y lineamientos que deban observar las Dependencias y Entidades para la guarda, custodia, conservación y en su caso, baja de documentos oficiales, y con la Secretaría de Cultura, para el manejo y preservación del archivo histórico, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

LXXXVI. Instruir, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables y, en su caso, en coordinación con la Secretaría de Igualdad Sustantiva, la prestación de asesoría y consulta en materia de perspectiva de género a los Municipios, a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y a la población en general, que así lo solicite;

LXXXVII. Nombrar a las personas que deban desempeñar el cargo de Delegados o Comisionados de la Secretaría;

LXXXVIII. Emitir acuerdos de carácter general a través de los cuales habilite horas hábiles para la actuación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y

LXXXIX. 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.

La persona Titular de la Secretaría podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, con excepción de las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XX, XXVII, XXXIII, XLII, L, LVI, LXII, LXXVI, LXXVIII y LXXXVII de este artículo.

## **ARTÍCULO 10**

La persona Titular de la Secretaría 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 acuerdo por escrito y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquellas.

## **ARTÍCULO 11**

La persona Titular de la Secretaría 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, reglamentos, 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.

## **TÍTULO TERCERO**

### **ATRIBUCIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS SUBSECRETARÍAS**

## **ARTÍCULO 12**

Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona Titular y, en forma general, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Validar los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, y una vez aprobados por su superior jerárquico, vigilar su ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Subsecretaría a su cargo;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como informarle sobre su desarrollo y resultado;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en las propuestas de creación, extinción, fusión o regularización administrativa de las Entidades sectorizadas a la Secretaría, y, cuando resulte procedente, en la extinción de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Ejercer cualquiera de las atribuciones que éste Reglamento otorga a las personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- VI. Proponer a su superior jerárquico, las circulares, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de las atribuciones a su cargo;

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

VIII. Gestionar las peticiones y someter a consideración de su superior jerárquico el otorgamiento, expedición, renovación, cancelación y modificación de licencias, autorizaciones, permisos y concesiones, en el respectivo ámbito de las atribuciones de la Secretaría o que estén reservadas a la misma;

IX. Recibir en acuerdo a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de su adscripción;

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

XI. Validar y presentar a la persona Titular de la Secretaría, a través de la Coordinación General de Administración, los programas presupuestales de las Unidades Administrativas a su cargo;

XII. Proponer a su superior jerárquico, a través de la Coordinación General de Administración, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo;

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

XIV. Someter a consideración de su superior jerárquico, a través de la Coordinación General de Administración, la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de su adscripción;

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

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

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

XVIII. Ejecutar las acciones tendientes al impulso de la cultura de la legalidad y la promoción de la ética entre las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo;

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

XX. Establecer previo acuerdo de su superior jerárquico, y en el ámbito de su competencia, coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Poderes del Estado, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XXI. Proporcionar a su superior jerárquico, los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones como Coordinador de Sector;

XXII. Proporcionar a su superior jerárquico los argumentos justificativos para gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, la contratación de financiamientos necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;

XXIII. Colaborar con la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos, para la atención y seguimiento de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de su competencia, emitan los organismos competentes en materia de Derechos Humanos;

XXIV. Vigilar la atención oportuna de los requerimientos que realicen las autoridades competentes, y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en todos los procedimientos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico;

XXV. Someter a consideración de su superior jerárquico, previa validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos,

contratos y demás instrumentos legales que incidan en su ámbito de competencia;

XXVI. Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Subsecretaría a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

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

XXVIII. Proponer a su superior jerárquico, las medidas necesarias para prevenir que las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, incurran en deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, o cualquier otro acto u omisión que pueda afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XXIX. Informar a su superior jerárquico sobre las conductas irregulares de las personas servidoras públicas de su adscripción; realizar las acciones que le instruya al respecto, y vigilar el cumplimiento de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas de su adscripción, que se deriven de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública;

XXX. Emitir, previa autorización de su superior jerárquico, acuerdos de carácter general a través de los cuales habilite horas hábiles para la actuación de las Unidades Administrativas de su adscripción, y

XXXI. Instruir la atención en términos de ley, reglamentos y demás normatividad, de los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS COORDINACIONES GENERALES,**

### **DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES**

#### **ARTÍCULO 13**

Al frente de cada Coordinación General, Dirección General o Unidad habrá una persona Titular y, en forma general, contará con las siguientes atribuciones:

I. Proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su

competencia; así como coordinar su ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;

III. Ejecutar las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como informar sobre su desarrollo y resultado;

IV. Proponer a su superior jerárquico las circulares, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de las atribuciones a su cargo;

V. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría o por su superior jerárquico;

VI. Someter a consideración de su superior jerárquico el otorgamiento, expedición, renovación, cancelación y modificación de licencias, autorizaciones, permisos y concesiones, en el respectivo ámbito de las atribuciones de la Secretaría o que estén reservadas a la misma;

VII. Recibir en acuerdo a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de su adscripción;

VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas a su cargo;

IX. Supervisar las políticas, programas, normas y lineamientos que, en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, deban ser aplicados a las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de su adscripción;

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

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

XII. Ejecutar las acciones tendientes al impulso de la cultura de la legalidad y la promoción de la ética entre las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo;

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

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

XV. Coordinar la elaboración de documentos y opiniones técnicas que sean necesarios para proporcionar a su superior jerárquico los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de coordinación de sector que le corresponden a la Secretaría;

XVI. Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del informe de Gobierno;

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

XVIII. 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 deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, o cualquier otro acto u omisión que pueda afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XIX. Informar a su superior jerárquico sobre las conductas irregulares de las personas servidoras públicas de su adscripción; realizar las acciones que le instruya al respecto, y vigilar el cumplimiento de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas de su adscripción, que se deriven de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública;

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

XXI. Remitir a su superior jerárquico, para su consideración, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y los programas de las Unidades Administrativas de su adscripción, así como las modificaciones respectivas, en su caso, de conformidad con los planes, programas y demás normatividad aplicable;

XXII. Colaborar con la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos, para la atención y seguimiento de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos de la competencia de la Secretaría, emitan los organismos competentes en materia de Derechos Humanos;

XXIII. Instruir la atención oportuna de los requerimientos que realicen las autoridades competentes y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en todos los procedimientos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico;

XXIV. Proponer a su superior jerárquico, previa validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, contratos y demás instrumentos legales que incidan en su ámbito de competencia, y en su caso, darles seguimiento una vez formalizados;

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

XXVI. Instruir a las personas servidoras públicas de su adscripción, la atención en términos de ley, reglamentos y demás normatividad, de los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores;

XXVII. Emitir, previa autorización de su superior jerárquico, acuerdos de carácter general a través de los cuales habilite horas hábiles para la actuación de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXVIII. Proponer a su superior jerárquico, reformas y modificaciones a los ordenamientos legales en la materia de su competencia, para su remisión, en su caso, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y

XXIX. Ejercer cualquiera de las atribuciones que este Reglamento otorga a las personas Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, sin necesidad de acuerdo por escrito.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

##### **ARTÍCULO 14**

Al frente de cada Dirección de Área habrá una persona Titular y, en forma general, contará con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, así como llevar a cabo su ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos a su cargo;

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

IV. Proponer a su superior jerárquico las circulares, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarias para el desarrollo de sus atribuciones;

V. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares, lineamientos y demás documentos de naturaleza análoga que le sean solicitados por su superior jerárquico;

VI. Atender los trámites relativos a la solicitud de otorgamiento, expedición, renovación, cancelación y modificación de licencias, autorizaciones, permisos y concesiones, en el respectivo ámbito de atribuciones de la Secretaría o que estén reservadas a la misma, y someter a consideración de su superior jerárquico la resolución que corresponda, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas de su adscripción;

VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Aplicar las políticas, programas, normas y lineamientos que, en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo, deban ser aplicados a las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa de su adscripción;

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

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

XII. Atender los requerimientos de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos para la atención, seguimiento y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos a su cargo, emitan los organismos competentes en materia de Derechos Humanos;

XIII. Ejecutar las acciones tendientes al impulso de la cultura de la legalidad y la promoción de la ética entre las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas a su cargo;

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

XV. Elaborar los documentos y opiniones técnicas que le sean requeridos a fin de proporcionar a su superior jerárquico, los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de coordinación de sector que le corresponden a la Secretaría;

XVI. Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XVII. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y los programas de las Unidades Administrativas a su cargo y las modificaciones correspondientes, en su caso, de conformidad con los planes, programas y demás disposiciones aplicables;

XVIII. Atender oportunamente los requerimientos que realicen las autoridades competentes y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en todos los procedimientos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico;

XIX. Proponer y presentar a su superior jerárquico, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de

su competencia, y respecto de los autorizados, someter los mismos a opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XX. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXII. 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;

XXIII. Establecer, previo acuerdo con su superior jerárquico, las medidas necesarias para prevenir que las personas servidoras públicas de la Unidad Administrativa a su cargo incurran en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, o cualquier otro acto u omisión que pueda afectar los intereses de la Secretaría o de terceros;

XXIV. Informar a su superior jerárquico sobre las conductas irregulares de las personas servidoras públicas de su adscripción; realizar las acciones que le instruya al respecto, y vigilar el cumplimiento de las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas de su adscripción, que se deriven de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, y

XXV. Atender en términos de ley, reglamentos y demás normatividad, los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores.

## **TÍTULO CUARTO**

### **ATRIBUCIONES PARTICULARES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

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

#### **ARTÍCULO 15**

La Unidad de Atención Social depende jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y, además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

Fungir como órgano de atención, consulta y orientación de la población respecto a las peticiones realizadas por personas o agrupaciones, canalizándolas a las autoridades competentes;

II. Captar, asesorar y en su caso remitir y dar seguimiento, a las demandas sociales de la población relacionadas con las funciones de la Secretaría;

III. Implementar y coordinar los programas y estrategias en beneficio de la población y de los grupos vulnerables de la sociedad, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

IV. Mantener informada a la persona Titular de la Secretaría, respecto de sus actividades, dar seguimiento a los asuntos encomendados y cumplir con las resoluciones obtenidas en su gestión;

V. Coordinarse con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, para atender las demandas, peticiones y necesidades que sean de su competencia y de la Secretaría;

VI. Organizar al interior de la Dependencia, la celebración de audiencias públicas y el funcionamiento de los organismos auxiliares que actúen como instancias de consulta, análisis y opinión, con el objeto de facilitar la manifestación de los intereses de la sociedad y su atención, en el ámbito de competencia de la Secretaría, y

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 16**

La Unidad de Transparencia depende jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y, además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coordinar el cumplimiento de la Ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables, así como ser el vínculo entre las personas solicitantes y la Secretaría, y entre ésta y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

II. Recibir y dar trámite, en los términos establecidos en la Ley de la materia, a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos; que las personas interesadas presenten ante la Secretaría;

III. Turnar y requerir a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, en los términos establecidos en la Ley de la materia, así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición de los mismos; que sean de su competencia;

IV. Realizar las gestiones necesarias al interior de la Secretaría a fin de efficientar los procedimientos de atención a las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos, que sean de su competencia; garantizando la máxima publicidad, transparencia y rendición de cuentas;

V. Orientar, por conducto de las personas servidoras públicas de su adscripción, de forma sencilla, comprensible y accesible a las personas solicitantes, cuando éstas lo requieran expresamente, en la elaboración de las solicitudes de acceso a la información y ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

VI. Recabar, publicar, difundir y actualizar, las obligaciones generales en materia de transparencia a cargo de la Secretaría, previstas en la

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás ordenamientos en la materia, y propiciar que las Unidades Administrativas de la Secretaría la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Revisar y verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, actualicen periódicamente la información pública conforme a la normatividad aplicable, así como observar las deficiencias detectadas en su publicación para su corrección en términos de Ley;

VIII. Informar a las Unidades Administrativas responsables de la Secretaría, de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de Transparencia o recursos de revisión que sean presentados por los particulares; requiriéndoles para que manifiesten lo que en derecho corresponda;

IX. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes, con el propósito de preservar el manejo de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial, previa resolución del Comité de Transparencia de la Secretaría;

X. Efectuar las notificaciones correspondientes en materia de Transparencia y acceso a la información pública;

XI. Proponer a su superior jerárquico, políticas de Transparencia proactiva, procurando su accesibilidad al interior de la Secretaría;

XII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso, respuestas, resultados y, cuando resulte procedente, de costos de reproducción y envío, en el ámbito de competencia de la Secretaría, informando lo conducente a su superior jerárquico;

XIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración de las versiones públicas correspondientes;

XIV. Suscribir, en términos de las disposiciones aplicables, las declaraciones de inexistencia de la información, conjuntamente con la persona Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría responsable de la información;

XV. Supervisar el cumplimiento de criterios y lineamientos en materia de información reservada y confidencial, por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVI. Rendir el informe con justificación a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XVII. Representar a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas en el trámite del Recurso de Revisión en materia de transparencia y acceso a la información, y

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

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 17**

La Subsecretaría Jurídica depende jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Representar, conjunta o indistintamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Secretaría, a la persona Titular de ésta y a las Unidades Administrativas que la conforman, en todo tipo de juicios y procedimientos jurisdiccionales o administrativos, incluyendo los relativos a las relaciones y litigios laborales, en los que sean parte, intervengan con cualquier carácter o tengan interés, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como vigilar la debida tramitación y atención de estos procedimientos;

II. Asesorar a su superior jerárquico, en los asuntos de carácter jurídico y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones en el ámbito de competencia de la Secretaría, cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar su cumplimiento;

III. Dirigir el establecimiento de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal en que sea parte o tenga interés la Secretaría, coordinándose en lo conducente con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Dar trámite a las solicitudes de comparecencia de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración

Pública Estatal, realizadas por el Congreso del Estado, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica;

V. Otorgar, previo acuerdo con su superior jerárquico, el auxilio que requiera el Poder Judicial del Estado en el ejercicio de sus funciones; incluyendo el trámite conducente a los exhortos judiciales de conformidad con las leyes aplicables;

VI. Instruir el trámite de los exhortos, requerimientos y solicitudes que remitan el Congreso de la Unión o el Congreso del Estado, de conformidad con las leyes aplicables;

VII. Ordenar, previo acuerdo con su superior jerárquico, la tramitación de lo relativo a las facultades constitucionalmente otorgadas a la persona Titular de la Gubernatura, sobre los nombramientos y destituciones de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Tribunal de Justicia Administrativa;

VIII. Aprobar y someter a consideración de su superior jerárquico, las opiniones técnico-jurídicas necesarias respecto a la propuesta para integrar, en coordinación con la Consejería Jurídica, la Agenda Legislativa y Reglamentaria de la persona Titular de la Gubernatura;

IX. Dar seguimiento, en coordinación con la Consejería Jurídica, a la Agenda Legislativa y Reglamentaria de la persona Titular de la Gubernatura que sea competencia de la Secretaría;

X. Ordenar, previa instrucción de su superior jerárquico, las acciones necesarias para la presentación de las iniciativas de leyes y decretos ante el Congreso del Estado;

XI. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico, las observaciones que se emitan a las leyes y decretos, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, para su formulación en coordinación con la Consejería Jurídica;

XII. Dar seguimiento a las iniciativas y observaciones de leyes y decretos firmados por la persona Titular de la Gubernatura, en coordinación con la Consejería Jurídica;

XIII. Tramitar las peticiones que el Poder Judicial, los Organismos Constitucionalmente Autónomos y los Ayuntamientos, le presenten a la persona Titular de la Gubernatura y que, conforme a las disposiciones aplicables, deban remitirse al Congreso del Estado;

XIV. Coordinar la revisión, y validar los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos e

instrumentos jurídicos, relativos a las atribuciones de la Secretaría o de las Entidades que le estén sectorizadas;

XV. Validar la procedencia del refrendo de la persona Titular de la Secretaría, respecto de las iniciativas de leyes o decretos legislativos; reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la persona Titular de la Gubernatura, así como las leyes o decretos que expida el Congreso del Estado;

XVI. Auxiliar a su superior jerárquico en la administración del Periódico Oficial del Estado y del portal electrónico para la consulta del orden jurídico del Estado, y supervisar se publiquen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, fe de erratas, notas aclaratorias y demás ordenamientos o disposiciones de carácter general, que se expidan de conformidad con las disposiciones legales aplicables y deban ser publicadas;

XVII. Prestar la asesoría jurídica que le sea solicitada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, en las gestiones a cargo del Poder Ejecutivo relativas a la regulación, demarcación y conservación del territorio del Estado, sus municipios y los pueblos; a la determinación de límites y otros elementos territoriales o geográficos de la Entidad, así como a la creación, modificación, fusión, supresión, adición, segregación o cambio de categoría política o de nombre, de municipios y poblados;

XVIII. Instruir se brinde asesoría sobre los asuntos jurídicos que le remitan las Unidades Administrativas que integran la Secretaría o las Entidades que le estén sectorizadas;

XIX. Brindar asesoría sobre la interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, así como a los Ayuntamientos que lo soliciten;

XX. Auxiliar a su superior jerárquico en el cumplimiento de las comisiones y funciones que la persona Titular de la Gubernatura le encomiende, e informar sobre su desarrollo y ejecución;

XXI. Atender los asuntos que en materia de su competencia le indique su superior jerárquico, que sean planteados por los Ayuntamientos o las personas integrantes de éstos, así como las organizaciones políticas y sociales, y la ciudadanía en general;

XXII. Instruir el trámite de los recursos, medios de defensa y procedimientos administrativos y en su caso, ejecutar las acciones necesarias respecto de las sanciones impuestas, que corresponda resolver o ejecutar a la Secretaría, respectivamente, y que no le

competa a otra Unidad Administrativa, en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

XXIII. Someter a autorización de su superior jerárquico, los mecanismos que se aplicarán en el control y archivo de los convenios que celebre la persona Titular de la Gubernatura con los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, las Entidades Federativas, los Ayuntamientos, Organismos Constitucionalmente Autónomos, y organizaciones de la sociedad civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIV. Aprobar las acciones tendientes a procurar la modernización continua, la seguridad jurídica y la sistematización tecnológica del Archivo General del Estado y el Periódico Oficial del Estado;

XXV. Supervisar la integración de los expedientes y el desarrollo de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio en el Estado, así como de los relativos a las acciones de reversión, de conformidad con la legislación aplicable;

XXVI. Dirigir las acciones de la Secretaría, en relación con las facultades que la Ley de Expropiación para el Estado de Puebla le confiere, en su ámbito de competencia y en coordinación con la Consejería Jurídica;

XXVII. Coordinar la ejecución, seguimiento y supervisión de penas, sanciones y medidas privativas y no privativas de la libertad, así como lo concerniente a la supervisión de libertad, programas de reinserción social, servicios y redes de apoyo post-penales, servicios para la reinserción y reintegración familiar y social, y valoración de conductas a través de los órganos técnicos o auxiliares respectivos, de conformidad con la Ley Nacional de Ejecución Penal y la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; así como vigilar la instrumentación de las atribuciones que, para la supervisión de la libertad condicionada de las personas sentenciadas, dispone la Ley Nacional de Ejecución Penal;

XXVIII. Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y en su ámbito de competencia, las acciones necesarias para el fortalecimiento y consolidación del Sistema de Justicia Penal y del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, sobre la base del respeto a los Derechos Humanos;

XXIX. Instruir la elaboración y ejecución de programas de servicios para la reinserción social y reintegración familiar, al interior de los centros penitenciarios o de internamiento, y de servicios post-penales, favoreciendo la inclusión educativa, social, deportiva, de salud y

laboral de las personas privadas de la libertad próximas a ser liberadas y sus familiares; así como el desarrollo de mecanismos de participación y promoción en la celebración de convenios para el diseño, instrumentación y otorgamiento de servicios de internamiento o post-penales y para coadyuvar a prevenir la reincidencia delictiva, observando los beneficios que prevé la Ley Nacional de Ejecución Penal y la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

XXX. Auxiliar a su superior jerárquico en la instrumentación de las atribuciones conferidas a la persona Titular de la Secretaría en las comisiones a las que se refiere la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y la demás normatividad aplicable;

XXXI. Coordinar las acciones relativas al trámite de las solicitudes de amnistía e indulto por delitos del orden común que no sea de los que merezcan prisión preventiva oficiosa o se clasifiquen como graves por la ley, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;

XXXII. Someter a consideración de su superior jerárquico los convenios y sus anexos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de su competencia, verificar su procedencia y asistirlo en la suscripción de los que sean inherentes al desarrollo de sus funciones;

XXXIII. Celebrar, previo acuerdo de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, convenios y sus anexos, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, con instituciones de las tres órdenes de Gobierno y Organismos Nacionales e Internacionales de la Sociedad Civil;

XXXIV. Proporcionar a su superior jerárquico, de conformidad con la legislación aplicable, los elementos jurídicos relacionados con la creación, modificación o supresión de Entidades y demás órganos sectorizados o adscritos a la Secretaría; así como aquellos relacionados con la extinción de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

XXXV. Proporcionar apoyo técnico a su superior jerárquico para la designación, previa solicitud de la persona Titular de la Gubernatura, de la persona que deba desempeñar la presidencia o ser miembro de los Órganos de Gobierno o Administración de las Entidades, conforme a lo que establece la Ley Orgánica;

XXXVI. Emitir opinión técnica para soportar la determinación de su superior jerárquico respecto a la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo;

XXXVII. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la realización de acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, protección de datos personales y archivo, en los casos en que la Secretaría se considere sujeto obligado, en los términos de la legislación, lineamientos y normas aplicables en la materia;

XXXVIII. Supervisar y verificar que las Unidades Administrativas de la Secretaría, proporcionen la información solicitada por la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXIX. Vigilar y coordinar que la Unidad de Transparencia dé seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones aplicables;

XL. Coordinar el sistema de información respecto de las actividades que llevan a cabo las Entidades que se encuentren sectorizadas a la Secretaría;

XLI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones que corresponden en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales por conducto de la Unidad de Transparencia, considerando en su caso la información de carácter reservada o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

XLII. Supervisar la administración del Archivo General del Estado, conforme a la Ley de la materia;

XLIII. Validar los proyectos de disposiciones necesarias para normar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la organización, control, registro y salvaguarda de los archivos en activo y los que deban enviar al Archivo General del Estado, de conformidad con las Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

XLIV. Autorizar los proyectos de disposiciones relativas a la guarda, custodia conservación, y en su caso, baja de documentos oficiales, así como al manejo y preservación del archivo histórico; que deban ser emitidas por la Secretaría en coordinación con otras Dependencias, de conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables, y

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

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

#### **ARTÍCULO 18**

La Dirección General de Asuntos Jurídicos depende jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría Jurídica y, además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Representar a la Secretaría, a la persona Titular de ésta y a las Unidades Administrativas que la conforman, en todos los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en los que sean parte o tengan interés, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la Ley, en todo tipo de juicios y procedimientos judiciales o administrativos; así como en lo relativo a las relaciones y litigios laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y, en general, aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría;

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

III. Coordinar, previo acuerdo con su superior jerárquico, la atención de las solicitudes de comparecencia de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que realice el Congreso del Estado;

IV. Atender, previa instrucción de su superior jerárquico, a través de las Unidades Administrativas a su cargo, el trámite correspondiente a los exhortos y la gestión del auxilio que requiera el Poder Judicial del Estado para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las leyes aplicables;

V. Gestionar, a través de la Unidad Administrativa competente, la atención a los exhortos, requerimientos o solicitudes que remita el Congreso de la Unión o el Congreso del Estado, de conformidad con las leyes aplicables, así como vigilar su seguimiento;

VI. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos legales que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como los planteados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados y las Entidades que le estén sectorizadas; las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como por los Ayuntamientos, en el ámbito competencial de la Secretaría;

VII. Proponer a su superior jerárquico, opiniones técnicas jurídicas respecto a la integración de la agenda legislativa y reglamentaria de la persona Titular de la Gubernatura, en coordinación con la Consejería Jurídica;

VIII. Coordinar la elaboración de los proyectos que le correspondan a la Secretaría y que formen parte de la Agenda Legislativa y Reglamentaria de la persona Titular de la Gubernatura;

IX. Vigilar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, fe de erratas, notas aclaratorias y demás ordenamientos o disposiciones de carácter general, que se expidan de conformidad con las normas legales aplicables y deban ser publicadas;

X. Coordinar la actualización y administración del portal electrónico para la consulta del orden jurídico del Estado;

XI. Revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos legales, que le encomiende su superior jerárquico, o remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, relativos a las atribuciones de la Secretaría, de las Entidades que le estén sectorizadas o, en su caso, los Ayuntamientos;

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

XIII. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos que en materia jurídica se deban aplicar en la Secretaría, así como las reformas, adiciones o cualquier modificación que requieran las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales que regulen el ámbito de competencia de la Secretaría y las Entidades sectorizadas a la misma;

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

XV. Coordinar el análisis y defensa de las iniciativas de leyes y decretos que sean competencia de la Secretaría, y proponer las observaciones correspondientes a su superior jerárquico;

XVI. Organizar las acciones necesarias para el seguimiento al trámite dado a las observaciones de leyes y decretos firmados por la persona Titular de la Gubernatura, en coordinación con la Consejería Jurídica;

XVII. Emitir opinión, sobre la procedencia del refrendo de la persona Titular de la Secretaría, de las iniciativas de leyes o decretos legislativos, los reglamentos, decretos y acuerdos normativos expedidos por la persona Titular de la Gubernatura, así como las leyes o decretos que expida el Congreso del Estado;

XVIII. Coordinar la revisión de los proyectos que sean remitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría o las Entidades que le estén sectorizadas, relativos a dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XIX. Instruir la revisión de los proyectos de convenios y sus anexos, contratos y demás instrumentos que le encomiende su superior jerárquico o le remitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o en su caso los Ayuntamientos, en los que tengan intervención la Secretaría o las Entidades que le estén sectorizadas;

XX. Dirigir la formulación de los convenios y sus anexos, acuerdos y demás actos jurídicos cuando impliquen asuntos de la competencia de la Secretaría, así como dar seguimiento a su ejecución;

XXI. Validar los convenios y sus anexos, que celebre su superior jerárquico con instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Organismos Nacionales e Internacionales de la Sociedad Civil;

XXII. Opinar sobre las propuestas de imposición, reducción o cancelación de las medidas de seguridad, apercibimientos y

sanciones, que en caso de riesgo o por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por la Secretaría, le sometan a su consideración las Unidades Administrativas, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que determinan las leyes aplicables;

XXIII. Someter a consideración de su superior jerárquico el trámite conducente a las peticiones que el Poder Judicial, los organismos constitucionalmente autónomos y los Ayuntamientos, le presenten a la persona Titular de la Gubernatura y que, conforme a las disposiciones aplicables, deban remitirse al Congreso del Estado;

XXIV. Coordinar la revisión de los proyectos de resoluciones o acuerdos que deba dictar la persona Titular de la Secretaría, y de aquéllos que le remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia;

XXV. Coordinar la elaboración de opiniones técnicas sobre las gestiones a cargo del Poder Ejecutivo que sean solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, relativas a la regulación, demarcación y conservación del territorio del Estado, sus municipios y los pueblos; a la determinación de límites y otros elementos territoriales o geográficos de la Entidad, así como a la creación, modificación, fusión, supresión, agregación, segregación o cambio de categoría política o de nombre, de municipios y poblados;

XXVI. Coordinar la implementación de las estrategias establecidas por su superior jerárquico para la atención de los asuntos jurídicos en los que sea parte o tenga algún interés la Secretaría, coordinándose en lo conducente con las respectivas Unidades Administrativas de la Secretaría y con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXVII. Atender las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, coordinándose con las respectivas Unidades Administrativas de la Secretaría, y con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de las mismas;

XXVIII. Requerir a las personas servidoras públicas de la Secretaría e incluso de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que intervenga la Secretaría o sean de su competencia y sea necesaria su intervención;

XXIX. Instrumentar las acciones destinadas a la sistematización, compilación y difusión digital, electrónica o impresa de las normas jurídicas y administrativas que regulan el funcionamiento de la Secretaría;

XXX. Coordinar las acciones de modernización y sistematización tecnológica de los procesos que se realizan en el Archivo General del estado y el Periódico Oficial del Estado;

XXXI. Tramitar, lo relativo a las facultades de la persona Titular de la Gubernatura, sobre los nombramientos y destituciones de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado y del Tribunal de Justicia Administrativa;

XXXII. Someter a consideración de su superior jerárquico los análisis jurídicos pertinentes para respaldar el apoyo técnico a proporcionar con relación a la designación de la persona que deba desempeñar la presidencia o ser miembro de los Órganos de Gobierno o Administración de las Entidades, conforme a lo que establece la Ley Orgánica;

XXXIII. Instruir, con base en la documentación que envíen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la substanciación de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio en el Estado, así como las acciones de reversión y recursos respectivos, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXIV. Tramitar los recursos, medios de defensa y procedimientos administrativos, y en su caso, ejecutar las acciones necesarias respecto de las sanciones impuestas, que competa resolver o ejecutar a la Secretaría y que no competan a alguna otra Unidad Administrativa de la misma, en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;

XXXV. Instrumentar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el control y archivo de los convenios que celebre la persona Titular de la Gubernatura con los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, las demás Entidades Federativas, los Ayuntamientos, Organismos Constitucionalmente Autónomos, y organizaciones de la sociedad civil; en coordinación con la Consejería Jurídica;

XXXVI. Implementar el sistema de información respecto de las actividades que llevan a cabo las Entidades que se encuentran sectorizadas a la Secretaría;

XXXVII. Analizar y someter a consideración de su superior jerárquico los elementos jurídicos relacionados con la creación, modificación o supresión de Entidades y demás Órganos sectorizados o adscritos a la Secretaría; así como aquellos relacionados con la extinción de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXVIII. Proporcionar a su superior jerárquico los elementos técnicos que respalden la opinión respecto a la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo;

XXXIX. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos para la administración del Archivo General del Estado, conforme a la Ley de la materia, así como vigilar su aplicación;

XL. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos archivísticos a emitir por la Secretaría y que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la organización, control, registro y salvaguarda de los archivos en activo y los que deban enviar al Archivo General del Estado; para la guarda, custodia, conservación y, en su caso, baja de documentos oficiales, así como para el manejo y preservación del archivo histórico, en coordinación con otras dependencias; de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

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

## **SUBSECCIÓN PRIMERA**

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

#### **ARTÍCULO 19**

La Dirección Jurídica de lo Contencioso depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Representar a la Secretaría, a la persona Titular de ésta y a las Unidades Administrativas que la conforman, 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 lo relativo a relaciones y litigios laborales, que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de

juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Secretaría;

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

III. Coordinarse en los casos que proceda, con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría o las Entidades que le estén sectorizadas, así como con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la atención de los juicios o procedimientos en el ámbito de competencia de la Secretaría;

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

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

VI. Revisar los proyectos de resoluciones o acuerdos que deba dictar la persona Titular de la Secretaría, así como de aquellos que le remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia;

VII. Dar seguimiento y atención a los procedimientos judiciales o administrativos en los que intervenga la Secretaría, auxiliando a su superior jerárquico en el desahogo de aquellos que no sean competencia de otra Unidad Administrativa;

VIII. Asesorar jurídicamente a la Unidad de Transparencia, en la debida atención de los recursos de revisión promovidos conforme a la ley de la materia; en los asuntos competencia de la Secretaría;

IX. Substanciar la tramitación de los recursos, medios de defensa y procedimientos administrativos que le corresponda resolver a la Secretaría y que no sean competencia de alguna otra Unidad Administrativa, en términos de las disposiciones legales vigentes y,

en su caso, someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de resolución;

X. Elaborar y preparar los documentos necesarios para la tramitación y seguimiento de los procedimientos de carácter administrativo a cargo de la Secretaría, auxiliando a su superior jerárquico en el desahogo de aquellos que no sean competencia de otra Unidad Administrativa;

XI. Supervisar la imposición y aplicación de las sanciones que compete resolver o ejecutar a la Secretaría, en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, y que no competan a alguna otra Unidad Administrativa de la misma;

XII. Substanciar los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio; así como las acciones de reversión y recursos respectivos, en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Realizar los actos procesales que le encomienden sus superiores, incluyendo la notificación de resoluciones; así como coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría para dar atención a las que pronuncien las instancias jurisdiccionales y administrativas;

XIV. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Entidades sectorizadas a la misma; así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa de los intereses de la Secretaría y del Gobierno del Estado;

XV. Emitir opiniones y dictámenes dentro de los procedimientos administrativos que deba conocer la Secretaría, con excepción de aquellos que competan o se hubiesen encomendado a otras Unidades Administrativas;

XVI. Auxiliar a la Dirección del Periódico Oficial del Estado, en la atención que dé al trámite de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los que sea parte;

XVII. Participar con la Consejería Jurídica, en la atención de las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria;

XVIII. Asesorar a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría o Entidades que le estén sectorizadas, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en

cualquier juicio o procedimiento en el que sea parte o tenga algún interés la Secretaría;

XIX. Emitir su opinión jurídica respecto de las propuestas de imposición, reducción o cancelación de las medidas de seguridad, apercibimientos y sanciones, que en caso de riesgo o por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por la persona Titular de la Secretaría, le sometan a consideración de su superior jerárquico las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que determinen las leyes aplicables;

XX. Coordinar la atención de las resoluciones que emitan las instancias jurisdiccionales y administrativas, en los procedimientos en los que intervenga o tenga interés la Secretaría, y

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

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA Y DE ANÁLISIS NORMATIVOS**

#### **ARTÍCULO 20**

La Dirección Consultiva y de Análisis Normativos depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar con los Ayuntamientos del Estado que así lo soliciten, en el análisis y estudio de los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones de observancia general en su territorio; verificando su legalidad, realizando las recomendaciones u observaciones que resulten procedentes y solicitando, en su caso, el cumplimiento de las disposiciones que resultan de los ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Formular lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, y administrativos, que deban atender las Unidades Administrativas de la Secretaría y las Entidades sectorizadas a la misma;

III. Atender y revisar los asuntos y documentos de carácter legal que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como los que le sean remitidos por las demás Unidades Administrativas de la

Secretaría, las Entidades que le estén sectorizadas, las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos que así lo soliciten; verificando su legalidad y solicitando, en su caso, el cumplimiento de las disposiciones que resultan de los ordenamientos jurídicos aplicables;

IV. Emitir las opiniones técnico jurídicas conducentes, respecto a la conformación de la Agenda Legislativa o Reglamentaria de la persona Titular de la Gubernatura, para su integración en coordinación con la Consejería Jurídica;

V. Formular los elementos que respalden la opinión técnico jurídica que corresponda emitir a la persona Titular de la Secretaría, respecto a la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo;

VI. Colaborar con la Dirección del Periódico Oficial del Estado, en la resolución de las dudas que se susciten sobre las publicaciones de los ordenamientos normativos, tanto en dicho medio de difusión como en las páginas electrónicas correspondientes;

VII. Auxiliar a su superior jerárquico, en la revisión de los acuerdos, decretos, convenios y sus anexos, contratos y documentos normativos administrativos análogos, que le sean remitidos y que incidan en su competencia, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado solicitando, en su caso, el cumplimiento de las disposiciones que resultan de los ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Tramitar y resolver lo relativo a la atención de los exhortos, requerimientos o solicitudes que remita el Congreso de la Unión o el Congreso del Estado; así como tramitar lo relativo a los exhortos judiciales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el trámite para la presentación de iniciativas de leyes y decretos ante el Congreso del Estado;

X. Estudiar y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, o que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como coadyuvar respecto de aquellos planteados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría o Entidades que le estén sectorizadas; formulando las observaciones que resulten procedentes y solicitando, en su caso, el cumplimiento de las disposiciones que resulten de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las observaciones que, en su caso, se propongan de manera conjunta

con la Consejería Jurídica, para ser formuladas por el Poder Ejecutivo Estatal a los proyectos de ley votados por el Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

XII. Analizar, revisar la procedencia y, en su caso, dar trámite al refrendo por la persona Titular de la Secretaría de los decretos expedidos por el Congreso del Estado, en términos de lo que dispone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás disposiciones legales;

XIII. Analizar y revisar la procedencia y, en su caso, dar trámite a los acuerdos y decretos emitidos por el Congreso del Estado que sean remitidos para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

XIV. Atender u opinar sobre los asuntos en materia legislativa, reglamentos, decretos, acuerdos y cualquier otro documento normativo, en el ámbito de competencia de la Secretaría, que le sea turnado por su superior jerárquico;

XV. Elaborar y revisar, previa solicitud, los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos administrativos, iniciativas de leyes y decretos, que sean remitidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría o las Entidades que le estén sectorizadas; así como los encomendados por su superior jerárquico;

XVI. Asesorar y coordinar, previo acuerdo de su superior jerárquico, la atención a las Unidades Administrativas de la Secretaría o Entidades que le estén sectorizadas, y a los Ayuntamientos que lo soliciten, en el estudio, análisis y elaboración de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, iniciativas de leyes, y demás ordenamientos legales y administrativos, así como de los asuntos de carácter consultivo jurídico;

XVII. Participar en la organización y desarrollo de foros de consulta, paneles, seminarios, talleres, conferencias, encuentros y demás eventos que tiendan a promover la participación ciudadana en la elaboración de iniciativas de leyes, decretos u otros proyectos normativos que incidan en la competencia de la Secretaría o de las Entidades que le estén sectorizadas;

XVIII. Proponer a su superior jerárquico, las reformas, adiciones o cualquier modificación que requieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, en el ámbito de competencia de la Secretaría o de las Entidades sectorizadas a la misma;

XIX. Proponer a su superior jerárquico las normas y lineamientos que en materia jurídica deban aplicarse en la Secretaría;

XX. Analizar, revisar, y en su caso, dictaminar la validación jurídica sobre los proyectos de contratos, convenios y sus anexos, y demás instrumentos jurídicos consultivos que sean sometidos a su consideración por su superior jerárquico, las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y las Entidades que le estén sectorizadas, para su atención, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XXI. Elaborar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos consultivos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la Secretaría, así como dar seguimiento a su ejecución cuando la misma corresponda a su superior jerárquico;

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

XXIII. Elaborar, previo acuerdo de su superior jerárquico, los elementos jurídicos relacionados con la creación, modificación o supresión de Entidades y demás órganos sectorizados o adscritos a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como aquellos relacionados con la extinción de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal;

XXIV. Colaborar con la Dirección Jurídica de lo Contencioso en la revisión y, en su caso, dictamen de los instrumentos jurídicos proyectados por esa Unidad Administrativa orientados a la emisión e inicio de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, en términos de las disposiciones aplicables;

XXV. Revisar y, en su caso, elaborar los nombramientos que compete suscribir a la persona Titular de la Secretaría, así como los oficios de suplencias o designaciones que se realicen en favor de las personas servidoras públicas en los diferentes órganos en los que dicha persona Titular participa, previa instrucción de su superior jerárquico;

XXVI. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los análisis jurídicos pertinentes para respaldar el apoyo técnico a proporcionar, con relación a la designación de la persona que deba desempeñar la presidencia o ser miembro de los Órganos de Gobierno o Administración de las Entidades, conforme a lo que establece la Ley Orgánica;

XXVII. Elaborar, previo acuerdo de su superior jerárquico, opiniones jurídicas sobre las gestiones a cargo del Poder Ejecutivo que sean solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, relativas a la regulación, demarcación y conservación del territorio del Estado, sus municipios y los pueblos; a la determinación de límites y otros elementos territoriales o geográficos de la Entidad, así como a la creación, modificación, fusión, supresión, agregación, segregación o cambio de categoría política o de nombre, de municipios y poblados;

XXVIII. Auxiliar a su superior jerárquico en el control y archivo de los convenios que suscriba la persona Titular de la Gubernatura con los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, las demás Entidades Federativas, los Ayuntamientos, Organismos Constitucionalmente Autónomos y organizaciones de la sociedad civil; así como aquellos que sean suscritos por la persona Titular de la Secretaría; de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

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

### **SUBSECCIÓN TERCERA**

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

##### **ARTÍCULO 21**

La Dirección del Archivo General del Estado depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

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

II. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, la normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la administración, organización, conservación, guarda, custodia y disposición documental, así como promover su ejecución una vez aprobada;

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

- IV. Recibir, organizar, conservar, restaurar, custodiar y difundir los documentos históricos que conforman el acervo documental de la Entidad, así como proporcionar los servicios necesarios para su consulta, reproducción y certificación;
- V. Realizar acciones para la recuperación de los documentos históricos que sean de interés para el Estado, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables;
- VI. Participar en la promoción de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, acordes a los principios de innovación tecnológica y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, acciones tendientes a fomentar la modernización y sistematización tecnológica de los procesos a su cargo, y una vez aprobadas coordinar su ejecución;
- VIII. Brindar capacitación y asesoría técnica en materia de gestión documental y administración de archivos a los sujetos obligados del Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión documental y administración de archivos por parte de los sujetos obligados del Estado, por conducto de su Unidad Coordinadora de Archivos;
- X. Participar en la formulación de los programas de capacitación y de desarrollo para el personal de los archivos de trámite, de concentración e histórico, de los sujetos obligados del Estado, y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **SUBSECCIÓN CUARTA**

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

#### **ARTÍCULO 22**

La Dirección del Periódico Oficial del Estado depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir, organizar, editar, distribuir y difundir el Periódico Oficial del Estado;

II. Publicar en el Periódico Oficial del Estado, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos, acuerdos, ordenamientos de carácter general, resoluciones y demás disposiciones que deban publicarse, por mandato legal o por determinación de su superior jerárquico;

III. Actualizar y promover la mejora continua del portal electrónico para la consulta del Orden Jurídico del Estado, en coordinación con su superior jerárquico;

IV. Colaborar con las instancias competentes, en la compilación, sistematización y difusión digital, electrónica o impresa, de las normas jurídicas y administrativas que le sean enviadas para su publicación;

V. Proponer a su superior jerárquico, la modernización y sistematización tecnológica de los procesos que se realizan en la Unidad Administrativa a su cargo y una vez aprobados, coordinar su ejecución;

VI. Proponer a su superior jerárquico, la publicación de fe de erratas o notas aclaratorias, con el objeto de precisar o aclarar algún error derivado de la publicación de algún documento;

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

VIII. Custodiar, conservar y preservar los originales o copias certificadas de los documentos publicados y los ejemplares impresos del Periódico Oficial del Estado;

IX. Certificar las ediciones impresas del Periódico Oficial del Estado y los demás documentos que obren en su hemeroteca o archivos a su cargo, así como la inexistencia de publicaciones, previo acuerdo con su superior jerárquico, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, y

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

## **SECCIÓN TERCERA**

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

#### **ARTÍCULO 23**

La Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas, depende jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría Jurídica y, además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar con las autoridades corresponsables en el Estado, acciones para la organización del Sistema Penitenciario Estatal; en materia de ejecución, seguimiento y supervisión de penas y medidas privativas y no privativas de libertad; de supervisión de libertad; servicios para la reinserción, reintegración familiar y social, así como de evaluación de conductas a través de los respectivos órganos técnicos o auxiliares, incluyendo el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y sobre la base del respeto a los Derechos Humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, para evitar la reincidencia delictiva, de conformidad con las normatividad aplicable;
- II. Supervisar, en el ámbito administrativo, lo relacionado con la ejecución de las sanciones y medidas de las personas sentenciadas y sustitutivos penales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Auxiliar a su superior jerárquico en el ejercicio de las atribuciones correspondientes a las comisiones que refieren la Ley Nacional de Ejecución Penal, la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, y demás disposiciones aplicables;
- IV. Instruir el análisis y formulación de opinión, a petición del órgano jurisdiccional competente, sobre el cumplimiento o incumplimiento de los Planes de Actividades diseñados por los Comités Técnicos de los Centros Penitenciarios;
- V. Prestar a la Autoridad competente, previo acuerdo de su superior jerárquico, el auxilio que requiera para el debido ejercicio de sus funciones en materia de ejecución, evaluación de riesgo para la tramitación de beneficios preliberacionales o sustitutivos de la pena privativa de la libertad, seguimiento y supervisión de penas, medidas, sanciones privativas y no privativas de libertad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VI. Emitir, con la participación del área interdisciplinaria correspondiente, opinión sobre la viabilidad de las condiciones y obligaciones propuestas para la obtención del beneficio de libertad condicionada, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Emitir dictámenes de viabilidad de condiciones y obligaciones propuestas para la obtención por parte de las personas sentenciadas del beneficio de libertad condicionada, y, en su caso, coordinar la supervisión del cumplimiento de aquellas que sean impuestas por la Autoridad competente, de la sustitución de la pena privativa de libertad, en los supuestos normativos previstos en la ley de la materia;

VIII. Formular opinión, a petición del órgano jurisdiccional competente o la autoridad del centro penitenciario, respectivamente, con apoyo del área interdisciplinaria, sobre la procedencia de los traslados de las personas privadas de la libertad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás disposiciones aplicables;

IX. Comparecer en las audiencias de ejecución penal, en calidad de autoridad administrativa penitenciaria, testigo o perito, según corresponda; e instruir y coordinar la asistencia a las mismas de las personas expertas integrantes del área interdisciplinaria como órgano de prueba, en cumplimiento a los requerimientos que, en su caso, realice el órgano jurisdiccional competente;

X. Supervisar, a través del área interdisciplinaria correspondiente, el cumplimiento de las condiciones y obligaciones impuestas por la autoridad judicial de ejecución, en los sustitutivos de la pena;

XI. Emitir dictámenes relacionados con la viabilidad de la concesión de beneficios penitenciarios a las personas sentenciadas, en términos de la normatividad aplicable;

XII. Proponer a su superior jerárquico, acciones para contribuir a la efectiva reinserción social de las personas internas en los centros penitenciarios, las liberadas, externadas y sus familias, sobre la base del trabajo, la capacitación para el mismo, educación, salud y deporte;

XIII. Coordinar los servicios de atención y formación de redes de apoyo, servicios post-penales; de personas sentenciadas, liberadas y próximas a ser externadas, con el área interdisciplinaria correspondiente; así como promover y coordinar acciones que contribuyan a la reinserción social de las personas sentenciadas y su reintegración familiar;

XIV. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de colaboración con la Federación, así como con las demás Entidades Federativas, para que las personas liberadas o externadas de otras Entidades Federativas, reciban en el Estado, atención en materia de servicios post-penales y redes de apoyo, para facilitar su efectiva reinserción social y reintegración familiar;

XV. Instruir la impartición de capacitación especializada en materia de ejecución penal y régimen penitenciario a los integrantes de las instancias competentes;

XVI. Ordenar visitas a los Centros Penitenciarios en el Estado, y al Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, a fin de dar seguimiento al proceso de reinserción social de la población interna y reintegración familiar en el caso de adolescentes; e instrumentar y supervisar los programas para la reinserción social al interior de los Centros Penitenciarios y de servicios post-penales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Ordenar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones relativas al trámite de las solicitudes de amnistía, la conmutación de pena, liberación condicionada o liberación anticipada de un grupo determinado de personas sentenciadas, de conformidad con las condiciones de procedibilidad o improcedencia previstas en la normatividad aplicable;

XVIII. Instruir, con calidad de Órgano Ejecutor de la Sanción, las acciones relativas al trámite de las solicitudes de indulto que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia;

XIX. Proveer a las autoridades jurisdiccionales y administrativas del fuero federal y común competentes, información en relación a la situación jurídica de las personas privadas de la libertad en los centros penitenciarios en el Estado, y a las personas sentenciadas, cuando así lo requieran;

XX. Declarar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y extinción de las penas, sanciones y medidas judiciales, informando lo conducente a la Autoridad competente, y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Supervisar la integración y actualización de la base de datos de las personas privadas de la libertad y del archivo de sanciones penales, de conformidad con las disposiciones aplicable; así como la integración de expedientes administrativos relativos al cómputo, cumplimiento de penas, sanciones y medidas de seguridad;

XXII. Instruir la ejecución de las acciones necesarias para supervisar la libertad condicionada y sustitución de la pena de las personas sentenciadas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIII. Instruir el diseño el diseño y ejecución de los planes individualizados de ejecución de adolescentes con medida de sanción privativa y no privativa de libertad y autorización del diseñado por el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, en los cosos procedentes y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIV. Verificar que, las personas adolescentes sean canalizadas a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materia de salud, educación, vivienda, asistencia jurídica y de adquisición de habilidades y destrezas para el desempeño de un oficio, arte, industria o profesión, cuando la medida de sanción impuesta así lo establezca;

XXV. Instruir la adopción de las acciones que resulten necesarias para proteger la integridad física y psicológica de las personas adolescentes que se encuentren bajo la medida de sanción de internamiento;

XXVI. Proponer a su superior jerárquico, políticas públicas que contribuyan a la reinserción social y reintegración familiar, durante la ejecución y posterior al cumplimiento de la medida de sanción; así como participar en el diseño, implementación y ejecución de políticas públicas relativas al Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

XXVII. Conminar la actualización constante de la base de datos con el registro, medidas impuestas, seguimiento, y fechas de conclusión o cumplimiento de las medidas de sanción impuestas a las personas adolescentes;

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

## **SUBSECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SANCIONES**

#### **ARTÍCULO 24**

La Dirección de Sanciones depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas

y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Ejecutar acciones en materia de sanciones penales de las personas sentenciadas, sobre la base del respeto a los Derechos Humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, educación, salud y deporte, y de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Coordinarse con las autoridades competentes y, cuando resulte procedente, con la Secretaría de Seguridad Pública, en la realización de acciones en materia de ejecución, seguimiento y supervisión de penas, sanciones y medidas de seguridad, así como supervisión de libertad;

III. Proponer a su superior jerárquico, la realización de acciones de coordinación y colaboración con la Federación y las demás Entidades Federativas, en materia de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Establecer un control jurídico en la ejecución de penas, sanciones y medidas de seguridad; actualizar la base de datos con registros de las personas privadas de la libertad, y administrar el archivo de sanciones penales y medidas de seguridad impuestas en sentencia ejecutoriada; de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Integrar y realizar el análisis jurídico de los expedientes administrativos de ejecución, y elaborar los proyectos de resolución de libertad por cumplimiento de la pena de prisión impuesta, a las personas sentenciadas que se encuentren a disposición del Poder Ejecutivo del Estado;

VI. Rendir los informes relativos a la situación jurídica de las personas sentenciadas, que le sean requeridos por las autoridades competentes, así como aquellos que sean solicitados por las personas privadas de la libertad;

VII. Auxiliar a su superior jerárquico en la integración y trámite de los expedientes administrativos relacionados con las solicitudes de indulto y amnistía, que sean presentadas en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Supervisar, en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con las disposiciones aplicables, de la ejecución de los beneficios de la libertad condicionada y sustitución de la pena privativa de la libertad, otorgados por la Autoridad competente, y dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones impuestas, informando lo conducente a la Autoridad competente y a su superior jerárquico;

IX. Dar seguimiento, en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con las disposiciones aplicables, a la ejecución de las sanciones penales, medidas de seguridad y restrictivas impuestas por la Autoridad competente, fuera de los centros penitenciarios, y establecer los registros actualizados respecto del cumplimiento de las resoluciones de las sanciones y medidas penales no privativas de libertad, a fin de informar lo conducente a la Autoridad competente;

X. Proponer a su superior jerárquico, los lineamientos a observarse en los casos de libertad condicionada y sustitución de la pena de las personas sentenciadas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Intervenir en los procedimientos de ejecución de sentencias penales, en los términos ordenados por la Autoridad jurisdiccional competente; solicitando a las autoridades y/o instituciones conducentes, la información y/o documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Dar seguimiento a los programas que deben observar las personas que gozan de la libertad condicionada, en términos de la normatividad aplicable;

XIII. Requerir a las autoridades competentes las constancias, resoluciones y documentación necesaria para proporcionar a su superior jerárquico, la información del Centro Penitenciario en el que las personas sentenciadas deban cumplir las sanciones privativas de la libertad que les hayan sido impuestas; en coordinación con las autoridades competentes, según sea el caso, y de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Ejecutar acciones de coordinación con el área interdisciplinaria de la Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas, para el cumplimiento de la supervisión de condiciones en los casos de libertad condicionada, sustitución de la pena de las personas sentenciadas, y en los supuestos que se requieran, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XV. Coordinar la realización de visitas a los centros penitenciarios, domiciliarias, laborales, educativas, interinstitucionales, para brindar información a personas sentenciadas, y aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los requerimientos que le formulen las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

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

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

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS SANCIONADORAS**

#### **ARTÍCULO 25**

La Dirección de Medidas Sancionadoras depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Garantizar que el cumplimiento de las medidas de sanción, privativas y no privativas de libertad, satisfaga la reinserción social y reintegración familiar de la persona adolescente encontrada responsable de la comisión de un delito;

II. Adoptar, previo acuerdo de su superior jerárquico, las decisiones administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de las medidas de sanción;

III. Conminar a las personas responsables de las personas adolescentes para que les brinden apoyo y asistencia durante el cumplimiento de las medidas de sanción, y, supervisar que las personas e instituciones públicas y privadas a las que se encargue el cuidado de la persona adolescente, cumplan con las obligaciones contraídas;

IV. Diseñar y ejecutar los planes individualizados de ejecución de adolescentes con medida no privativa de libertad; así como autorizar el plan individualizado de ejecución, diseñado por el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, a aquellos que se encuentran con medida de sanción de internamiento;

V. Suscribir actas de inicio de la fase de ejecución de las medidas de sanción privativas y no privativas de libertad, para su debido cumplimiento, una vez decretada la legalidad del plan individualizado de ejecución;

VI. Diseñar los planes y cronogramas de actividades de adolescentes con medida no privativa de libertad; así como autorizar los planes y cronogramas de actividades diseñados por el Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes, a los que se encuentran con medida de sanción de internamiento;

VII. Participar en el desahogo de audiencias iniciales, anuales, de revisión, de cumplimiento o incumplimiento de la medida de sanción, en la etapa de ejecución; así como dar trámite a las resoluciones y requerimientos que las autoridades competentes le realicen, en el ámbito de su competencia;

VIII. Realizar entrevistas a adolescentes y progenitores, y visitas no anunciadas en el domicilio o en el lugar en donde se encuentre la persona adolescente; solicitando la información que sea necesaria para verificar el cumplimiento de las medidas de sanción impuestas;

IX. Integrar debidamente los expedientes administrativos de las personas adolescentes con medidas de sanción;

X. Verificar la localización de la persona adolescente en su domicilio o en el lugar en donde se encuentre, cuando la medida de sanción impuesta por la autoridad judicial, así lo instruya;

XI. Requerir a la persona adolescente proporcione muestras, sin previo aviso, para detectar el posible uso de alcohol o drogas prohibidas, o el resultado del examen de las mismas, cuando así sea ordenado por la autoridad judicial o de considerarlo pertinente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Supervisar y dar seguimiento periódico a las medidas privativas y no privativas de libertad, proponiendo, cuando se considere pertinente, modificaciones; siempre y cuando los cambios no rebasen el límite de la sentencia, ni modifiquen la medida de sanción, e informar al órgano jurisdiccional cuando exista incumplimiento de las mismas;

XIII. Informar cada tres meses a la persona juzgadora de ejecución, a la persona adolescente, a la defensa, al ministerio público, y en su caso, a la persona responsable de la persona adolescente, sobre los avances u obstáculos para el cumplimiento de los planes individualizados de ejecución de las medidas de sanción impuestas;

XIV. Instrumentar y mantener actualizada la base de datos con el registro, medidas impuestas, seguimiento, y fechas de conclusión o cumplimiento de las medidas de sanción impuestas a las personas adolescentes, e informar lo conducente al superior jerárquico;

XV. Informar a la defensa la fecha de cumplimiento del cincuenta por ciento de la medida de sanción privativa de libertad impuesta a la persona adolescente;

XVI. Proporcionar a la persona adolescente, a sus familiares, al defensor, y en su caso, a quien designe como persona de su

confianza, información sobre su situación jurídica y los derechos que le asisten;

XVII. Canalizar a la persona adolescente a servicios sociales de asistencia, públicos o privados, en materia de salud, educación, vivienda, apoyo jurídico y de adquisición de habilidades y destrezas para el desempeño de un oficio, arte, industria o profesión, cuando la medida de sanción impuesta así lo requiera; así como vigilar se proporcionen a la persona adolescente todos los servicios disponibles en las diversas áreas, para la plena reinserción social y reintegración familiar de las personas adolescentes, en coordinación con las autoridades corresponsables y coadyuvantes de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVIII. Adoptar las acciones necesarias para proteger la integridad física y psicológica de las personas adolescentes que se encuentren bajo la medida de sanción de internamiento; así como supervisar que todo el personal que tiene trato con las personas adolescentes, incluyendo el de seguridad, sea especializado;

XIX. Mantener actualizado el registro de las instituciones públicas y privadas que participen en la ejecución de las medidas de sanción y los planes para su cumplimiento, y disponer lo conducente para que esté a disposición del órgano jurisdiccional, en caso de que lo solicite.

XX. Someter a consideración de su superior jerárquico, las políticas públicas que contribuyan a la reinserción social y reintegración familiar, durante la ejecución y posterior al cumplimiento de la medida de sanción; así como para evitar la reincidencia delictiva; participando, previo acuerdo de su superior jerárquico, en el diseño, implementación y ejecución de políticas públicas relativas al Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, cuando así se requiera;

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

XXII. Realizar visitas al Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes del Estado y vigilar el respeto de los Derechos Humanos de las personas adolescentes sujetas a medida de sanción de internamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIII. Ordenar al Centro de Internamiento Especializado para Adolescentes adopte las medidas indispensables para proteger la integridad física y psicológica de las personas adolescentes sujetas a la medida de sanción de internamiento;

XXIV. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de convenios interinstitucionales con entidades públicas y organizaciones de la sociedad civil, para el cumplimiento de las medidas de sanción privativas y no privativas de libertad;

XXV. Coordinar acciones con las demás autoridades del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

XXVI. Instruir se brinde acompañamiento postmedida a los adolescentes que hayan cumplido o incumplido una medida de sanción, en caso de ser necesario, tomando como base los ejes rectores de la reinserción social;

XXVII. Requerir a la autoridad fiscal inicie el procedimiento económico coactivo contra las personas sancionadas, cuando sea requerido por el órgano jurisdiccional;

XXVIII. Observar que, en los planes y programas diseñados para tal efecto, se cumpla la política general en materia de protección de adolescentes a nivel nacional, así como en materia de ejecución de medidas de sanción y de reinserción social para las personas sujetas a la ley, y

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

### **CAPÍTULO III**

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

##### **SECCIÓN PRIMERA**

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

##### **ARTÍCULO 26**

La Subsecretaría de Gobierno depende jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Establecer y aplicar los mecanismos y protocolos para fomentar vínculos de concertación con Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Municipal y con los de otras Entidades Federativas, los demás Poderes del Estado, organismos constitucionalmente autónomos, así como con los diversos actores políticos, sociales y

civiles que contribuyan a la gobernabilidad del Estado, informando permanentemente de su desarrollo a su superior jerárquico;

II. Propiciar la atención transversal de las instituciones, en los asuntos de interés público, y los vinculados con la preservación de la paz y la corresponsabilidad social;

III. Apoyar a su superior jerárquico mediante acciones de planeación y concertación, para coadyuvar en la conducción de la política interior del Estado;

IV. Monitorear la situación política y social del Estado, a través de la realización de reuniones de Agenda Diaria, Agenda de Riesgos e Interinstitucionales, con los representantes de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;

V. Promover acciones para la atención y solución de problemáticas de la sociedad a través de la participación y corresponsabilidad ciudadana;

VI. Colaborar con las instancias competentes que así lo soliciten, en la formulación y ejecución de políticas orientadas a la atención de asuntos de interés público y a preservar la paz social y la estabilidad política en el Estado;

VII. Coordinar la integración y funcionamiento del sistema de investigación y análisis de información, para generar mecanismos que preserven la cohesión social y la gobernabilidad democrática del Estado;

VIII. Instruir la elaboración de diagnósticos y estudios sobre los diferentes eventos políticos y sociales que se presenten en el Estado;

IX. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la regulación de los límites del Estado, de los municipios y de los pueblos; en la erección, agregación y segregación de los mismos, así como en el cambio de categoría política o de nombre de los poblados, de acuerdo con la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos que establezca la persona Titular de la Secretaría;

X. Auxiliar a su superior jerárquico, en el ejercicio de las atribuciones que la Ley Orgánica le otorga en materia de juegos y sorteos, asuntos migratorios, armas de fuego, detonantes y pirotecnia;

XI. Requerir información o documentación para el ejercicio de sus atribuciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, los demás Poderes del Estado, los Órganos Constitucionalmente Autónomos, las instituciones educativas y culturales que cuenten con autonomía legalmente

reconocida, las comisiones intersecretariales que constituya la persona Titular de la Gubernatura y los Órganos de participación ciudadana;

XII. Establecer el registro de autógrafos y legalizar las firmas de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades Estatales, de las Presidencias Municipales, las Secretarías y Sindicaturas de los Ayuntamientos del Estado, así como de las demás personas servidoras públicas a quienes esté encomendada la fe pública, para autenticar los documentos en que intervengan;

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

XIV. Proporcionar a su superior jerárquico, la información necesaria relacionada con su función como en la Vicepresidencia Ejecutiva del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XV. Coordinar la atención, asesoría y en su caso, la canalización a las instancias competentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables, de las peticiones que plantean los Ayuntamientos, las organizaciones sociales y la ciudadanía en general, de los asuntos que pongan en riesgo la Gobernabilidad del Estado, manteniendo permanentemente informado a su superior jerárquico;

XVI. Atender los asuntos de índole distinta a la jurídica que le indique su superior jerárquico, planteados por los Ayuntamientos del Estado o las personas integrantes de estos, las organizaciones sociales, políticas y la ciudadanía en general, procurando la coordinación con las instancias competentes;

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

XVIII. Implementar en el ámbito de su competencia los mecanismos necesarios tendientes a restablecer la paz social entre grupos en conflicto;

XIX. Proponer a su superior jerárquico, las estrategias para coadyuvar al desarrollo eficiente y pacífico de las actividades electorales en el Estado;

XX. Implementar las estrategias que permitan brindar atención oportuna y alternativas de solución, a los problemas políticos y conflictos sociales que se generen en el Estado;

XXI. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, acciones a implementar tendientes a lograr el fortalecimiento institucional municipal y el desarrollo democrático del Estado;

XXII. Validar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las políticas internas en materia de igualdad de género y no discriminación, que deban ejecutarse en la Secretaría para su presentación a la Coordinación General de Administración;

XXIII. Ordenar se preste asesoría en materia de perspectiva de género, en términos de las disposiciones aplicables, a los Municipios del Estado, las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a los poderes Legislativo y Judicial del Estado y a la población en general, que así lo solicite;

XXIV. Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento a las acciones derivadas del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; así como sobre el cumplimiento a las medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

XXV. Proponer a su superior jerárquico a las personas que deban desempeñar el cargo de Comisionada, Comisionado, Delegada o Delegado de la Secretaría, y

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

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

#### **ARTÍCULO 27**

La Dirección General de Gobierno depende jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno y, además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coadyuvar de conformidad con los lineamientos que establezca la persona Titular de la Secretaría, con los Ayuntamientos del Estado a fin de que ejerzan sus funciones con apego a la legislación y normatividad aplicables;

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

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

IV. Administrar un registro de población e identificación personal de nacionales y personas extranjeras residentes en la Entidad, de conformidad con los lineamientos que establezca la persona Titular de la Secretaría;

V. Llevar en coordinación con los Ayuntamientos del Estado, un libro de registro de población e identificación de las personas extranjeras radicadas en el Estado, de conformidad con los lineamientos que establezca la persona Titular de la Secretaría;

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

VII. Intervenir en el ámbito de su competencia, y en su caso, en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las disposiciones relativas en materia de armas de fuego; loterías, juegos y sorteos; migración, repatriación y vigilancia de personas extranjeras; reuniones públicas, mítines y manifestaciones políticas; prevención, combate y extinción de catástrofes o calamidades públicas, de conformidad con los lineamientos que establezca la persona Titular de la Secretaría; de conformidad con las Leyes Federales, disposiciones administrativas, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables;

VIII. Coadyuvar con la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Estado, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los convenios celebrados con el Gobierno Federal y lo dispuesto en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y demás disposiciones aplicables;

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

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

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

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

XIII. Crear y administrar el registro de autógrafos, legalizar y apostillar las firmas de las personas servidoras públicas del Estado, de las personas Titulares de las Presidencias Municipales, Secretarías y Sindicaturas de los Ayuntamientos, y en general, de las personas servidoras públicas a quienes esté encomendada la fe pública; así como certificar las firmas de las personas servidoras públicas encargadas de autorizar los libros de actas de sesiones de cabildos municipales;

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

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

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

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

XVIII. Promover acciones vinculadas al fortalecimiento institucional, a efecto de optimizar la administración de los Ayuntamientos y Juntas Auxiliares;

XIX. Atender, asesorar y en su caso, canalizar a las instancias competentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que le planteen los Ayuntamientos y Juntas Auxiliares del Estado, las organizaciones sociales y la ciudadanía en general, de los asuntos que pongan en riesgo la gobernabilidad del Estado;

XX. Formular y ejecutar políticas orientadas a la atención de asuntos de interés público, preservar la paz social y la estabilidad política en el Estado;

XXI. Instruir se solicite la presencia de las partes involucradas, cuando exista un conflicto cuya atención le sea encomendada por su superior jerárquico;

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

## **SUBSECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

#### **ARTÍCULO 28**

La Dirección de Gobierno depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Gobierno y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Fungir como enlace entre los sectores y grupos organizados de la sociedad y la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezca la persona Titular de la Secretaría;
- II. Desempeñarse como órgano de atención, consulta y orientación de la población, respecto de las inconformidades y peticiones que se planteen en el ámbito de su competencia;
- III. Dar trámite y seguimiento a las demandas de la población relacionadas con las funciones de la Secretaría;
- IV. Asesorar a la población en relación con los diversos trámites de naturaleza administrativa, que brinda la Secretaría;
- V. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, estrategias tendentes a la resolución de los conflictos sociales que se generen en el interior del Estado y que por su naturaleza deben ser atendidos por personas servidoras públicas de nivel jerárquico superior;
- VI. Llevar la atención directa de los asuntos municipales que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- VII. Asesorar a las diferentes personas servidoras públicas municipales que lo soliciten, sobre el ejercicio de sus funciones, con apego a las disposiciones legales aplicables, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales, acuerdos, decretos,

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

Las atribuciones señaladas en el presente artículo podrán ser ejecutadas, además, por el personal nombrado por la persona Titular de la Secretaría como Comisionadas o Comisionados de la Dirección General de Gobierno en los Distritos Electorales del Estado, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Gobierno.

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA**

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

#### **ARTÍCULO 29**

La Dirección de Legalización y Apostilla depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Gobierno y, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Llevar a cabo el trámite de registro de la firma y nombramiento de la persona Titular de la Secretaría, en las Secretarías de Relaciones Exteriores y de Gobernación Federal, para su validez en el extranjero o en otra Entidad Federativa;
- II. Proporcionar información y asesoría en relación a los servicios que presta la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Vigilar que la información sobre los requisitos para la legalización y la apostilla, estén actualizados en la página oficial del Gobierno del Estado;
- IV. Solicitar a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal la actualización de las firmas de las personas servidoras públicas de su adscripción a los que esté encomendada la fe pública o que consten sus firmas en documentos públicos expedidos por éstas, para su debida legalización;
- V. Coadyuvar con la persona Titular de la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el registro de las firmas de las personas servidoras públicas del Poder Judicial, para el trámite de exhortos y su debida legalización o apostilla;
- VI. Solicitar a las personas Titulares de las rectorías y direcciones de las universidades tanto públicas como privadas, el registro de las firmas de las personas que expidan documentos oficiales, ya sea

sobre los estudios o de los trámites que se realicen en dichas instituciones;

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

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

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

### **SECCIÓN TERCERA**

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

##### **ARTÍCULO 30**

La Dirección General de Delegaciones de Gobierno depende jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno y, además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coordinar, para un oportuno y eficiente despacho de los asuntos, las Delegaciones de Gobernación distribuidas territorialmente en el Estado;

II. Conducir la atención, asesoría y en su caso, canalización a las instancias competentes de conformidad con las disposiciones aplicables, a las organizaciones sociales y la ciudadanía en general, sobre las peticiones y demandas planteadas a las personas Titulares de las Delegaciones y Dirección de su adscripción;

III. Fomentar la corresponsabilidad de las organizaciones sociales en la solución de sus conflictos planteados, así como propiciar que las actividades de las organizaciones se desarrollen en un ambiente de paz;

IV. Instruir mecanismos y protocolos para fomentar vínculos de comunicación y concertación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y con las de las Entidades Federativas, así como con los demás Poderes del Estado y Organismos Constitucionalmente Autónomos;

- V. Plantear las posibles alternativas de solución a los conflictos que se susciten en los Municipios del Estado, así como implementar mecanismos tendientes a restablecer la paz social y la estabilidad política entre grupos en conflicto;
- VI. Llevar a cabo estrategias que permitan prevenir problemas políticos y conflictos sociales que se generen en el Estado;
- VII. Generar acciones que permitan establecer un diagnóstico objetivo en la consecución de los problemas políticos y conflictos sociales que se generen en el Estado;
- VIII. Diseñar y establecer políticas de prevención y atención a conflictos, eventos, actos y hechos que incidan en la política interior y en la gobernabilidad, velando siempre por la estabilidad y paz social en el Estado;
- IX. Intervenir en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los protocolos de orden Federal y Estatal, tendientes a restablecer la paz social y la gobernabilidad entre los grupos en conflicto;
- X. Intervenir con las instituciones correspondientes, en la atención transversal de los asuntos de interés público y los vinculados con la preservación de la paz y la corresponsabilidad social;
- XI. Coordinar la integración de una base de datos que contenga información sobre los diagnósticos referentes a la situación sociopolítica del Estado, colaborando permanentemente con la Dirección General de Análisis Político en la conformación de un sistema de investigación y análisis de información;
- XII. Realizar en el ámbito de su competencia, el monitoreo de la situación política y social en el Estado a través de las reuniones interinstitucionales necesarias, con las personas representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XIII. Intervenir en la planeación de atención y seguimiento de conflictos, a través de su colaboración en las reuniones de agenda de riesgos que vulneren la gobernabilidad de la Entidad;
- XIV. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las acciones de planeación y concertación que indique su superior jerárquico, en relación con la conducción de la política interna del Estado;
- XV. Brindar asesoría a la ciudadanía en general que manifieste un problema social, el cual genere riesgo para la paz y la gobernabilidad

en el Estado, a través de audiencias que permitan la solución de los problemas planteados;

XVI. Proponer a su superior jerárquico, las normas y mecanismos para la organización, funcionamiento, evaluación y control de las actividades de las Delegaciones a su cargo;

XVII. Supervisar la organización y el funcionamiento, de las Delegaciones de Gobierno a su cargo;

XVIII. Determinar las acciones de las Delegaciones a su cargo, tendientes a brindar atención y apoyo a otras Unidades Administrativas, a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría, a las Entidades sectorizadas a ésta, a las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o a los Municipios del Estado;

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

XX. Coordinar el despliegue territorial para la atención de las peticiones que se reciban en eventos y giras de trabajo en las que participe o acuda la persona Titular de la Gubernatura;

XXI. Administrar una base de datos que contenga el número total de movilizaciones que se capten en el Estado, su clasificación, las acciones implementadas para la atención de las demandas o inconformidades planteadas y la información que permitan su consulta de forma eficaz;

XXII. Solicitar la presencia de las partes involucradas, cuando exista un conflicto que afecte la gobernabilidad en el Estado;

XXIII. Solicitar información o documentación para el ejercicio de sus atribuciones, a las instancias públicas o privadas con las que tenga relación;

XXIV. Coadyuvar en la integración de la base de datos que contenga información sobre los casos de intento de linchamiento que se presenten en el Estado;

XXV. Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas internas de la Secretaría en materia de igualdad de género y no discriminación, en el marco de las políticas de Estado en dicha materia;

XXVI. Fungir, por conducto de la Dirección Especializada de Género, como instancia de consulta y asesoría en materia de perspectiva de género, en el ámbito de su competencia;

XXVII. Evaluar el cumplimiento a las acciones derivadas del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; así como el cumplimiento de las medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres; informando del mismo a su superior jerárquico, y

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

## **SUBSECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES**

#### **ARTÍCULO 31**

La Dirección de Prevención y Atención de Conflictos Sociales depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Delegaciones de Gobierno y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Generar una base de datos que contenga los diagnósticos referentes a la situación sociopolítica en los Municipios del Estado;
- II. Gestionar ante los distintos órdenes de Gobierno acciones institucionales para la prevención, atención y solución de conflictos sociales;
- III. Diseñar e instrumentar estrategias o acciones que permitan prevenir posibles conflictos sociales y situaciones que afecten la gobernabilidad y la paz social y la estabilidad política en los Municipios, localidades y comunidades del Estado;
- IV. Implementar mecanismos efectivos que privilegien el diálogo y el respeto de los Derechos Humanos, para la atención de necesidades colectivas demandadas por la sociedad, privilegiando en todo momento el diálogo y reduciendo los riesgos que pudiera representar el uso de la fuerza pública;
- V. Atender y asesorar a las organizaciones sociales y la ciudadanía en general, sobre las peticiones y demandas planteadas;

VI. Prever estrategias efectivas y eficaces de coordinación institucional para el tratamiento de manifestaciones públicas, que permitan brindar atención oportuna y alternativas de solución, a los problemas políticos y conflictos sociales;

VII. Registrar las peticiones que se reciban por parte de las personas Titulares de las Delegaciones de Gobierno en eventos y giras de trabajo en las que participe o acuda la persona Titular de la Gubernatura, y proponer a su superior jerárquico, la atención y el seguimiento en cada caso que sea de su competencia;

VIII. Determinar la información o documentación necesarias de las instancias públicas o privadas con las que tenga relación y solicitarlas para el ejercicio de sus atribuciones, y

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

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA**

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

#### **ARTÍCULO 32**

La Dirección de Delegaciones de Gobierno depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Delegaciones de Gobierno y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Recibir y atender las peticiones y demandas de la ciudadanía en general y, en su caso, canalizar las mismas a las autoridades competentes;

II. Activar el protocolo de la búsqueda de soluciones pacíficas y coordinar la operación de este para su desarrollo;

III. Vincular y gestionar ante las instancias que correspondan, en el ámbito de sus competencias, las demandas y peticiones que se realicen a través de las Delegaciones y dar seguimiento al proceso de atención de las mismas;

IV. Proporcionar a su superior jerárquico, o a las autoridades competentes, información sobre situaciones sociopolíticas del Estado, que representen un riesgo a la población, a fin de que permitan la prevención y conciliación de los mismos;

- V. Proponer a su superior jerárquico, las normas y mecanismos para la organización y funcionamiento de las Delegaciones de Gobierno;
- VI. Intervenir en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los protocolos de orden Federal y Estatal tendientes a restablecer la paz social y la gobernabilidad entre los grupos en conflicto;
- VII. Celebrar reuniones interinstitucionales en las Delegaciones a su cargo con las personas representantes de las instituciones de la Administración Pública Federal o Estatal, con el propósito de monitorear la situación política y social prevaleciente en el Estado;
- VIII. Fomentar la mediación y contribuir a la generación de consensos, así como atender o conciliar las demandas y solicitudes de las organizaciones sociales y la ciudadanía en general, interviniendo en las reuniones correspondientes;
- IX. Convocar, presidir y dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las reuniones celebradas con las personas designadas como enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Impulsar y promover la participación y corresponsabilidad ciudadana en la implementación de acciones para la atención y solución de problemáticas de la sociedad;
- XI. Implementar posibles alternativas de solución a los conflictos sociales o problemas de gobernabilidad que se susciten en los Municipios del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XII. Proponer a su superior jerárquico, las estrategias necesarias tendientes a restablecer la paz social y la gobernabilidad entre los grupos en conflicto;
- XIII. Atender y dar seguimiento a los asuntos que pongan en riesgo la gobernabilidad en el Estado;
- XIV. Fungir como enlace de su superior jerárquico, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, en la atención y solución de conflictos sociales o que pongan en riesgo la gobernabilidad;
- XV. Actuar conforme a los mecanismos y protocolos para fomentar vínculos de concentración, con otras instancias en la atención y seguimiento a las peticiones realizadas por las organizaciones sociales y ciudadanía en general que sean del conocimiento de las personas Titulares de las Delegaciones de Gobierno;

XVI. Ejecutar en el ámbito de su competencia y en su caso con la intervención de las personas Titulares de las Delegaciones, estrategias que permitan brindar una atención oportuna y alternativas de solución, a los problemas políticos y conflictos sociales que se generen en el Estado;

XVII. Intervenir en las reuniones que tengan por objetivo atender las demandas y solicitudes de las organizaciones sociales y la ciudadanía en general, cuando los asuntos planteados no sean competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría;

XVIII. Solicitar la intervención de las personas designadas como enlaces de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Estatal para la atención de los asuntos del conocimiento de las personas Titulares de las Delegaciones, dando seguimiento a los acuerdos correspondientes;

XIX. Proporcionar información a su superior jerárquico, para ejecutar las acciones de planeación de atención y seguimiento de conflictos, y en su caso, colaborar en las reuniones de agenda de riesgos cuando así sea instruida;

XX. Recabar la información correspondiente relativa al monitoreo de la situación política y social en el Estado, que derive de las reuniones interinstitucionales con las personas representantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XXI. Participar transversalmente en la atención de los asuntos de interés público y los vinculados con la preservación de la paz y la corresponsabilidad social en coordinación con las instituciones correspondientes, y que sean del conocimiento de las personas Titulares de las Delegaciones de Gobierno;

XXII. Atender las peticiones que se reciban en eventos y giras de trabajo en las que participe o acuda la persona Titular de la Gubernatura y que sean competencia de la Dirección General de Delegaciones de Gobierno;

XXIII. Dirigir el funcionamiento de las Delegaciones de Gobierno a su cargo;

XXIV. Mediar con las partes involucradas, cuando exista conflicto que afecte la gobernabilidad en el Estado a fin de darle la atención correspondiente;

XXV. Determinar la información y documentación necesaria de las instancias públicas o privadas con las que tenga relación y, en su caso, requerir la mismas para el ejercicio de sus atribuciones;

XXVI. Efectuar acciones operativas derivadas de la coordinación entre los tres poderes del Estado, con la finalidad de mantener la estabilidad política y la paz social en el Estado;

XXVII. Recibir las solicitudes en eventos y giras de trabajo en las que participe o acuda la persona Titular de la Gubernatura para la atención correspondiente, y

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

Las atribuciones previstas en el presente artículo podrán ser ejercidas, igualmente, por las personas nombradas por la Persona Titular de la Secretaría, como Titular de Delegación Distrital, quienes dependerán jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección de Delegaciones de Gobierno.

### **SUBSECCIÓN TERCERA**

#### **DE LA DIRECCIÓN ESPECIALIZADA DE GÉNERO**

##### **ARTÍCULO 33**

La Dirección Especializada de Género depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Delegaciones de Gobierno y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de las medidas que al efecto sean comprendidas en la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado, emitida de conformidad con las disposiciones aplicables, de las que la Secretaría sea responsable o coadyuvante; así como de las medidas del plan de acciones emergentes para el cumplimiento de dicha declaratoria;

II. Fungir como enlace con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios del Estado, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a las medidas emitidas por la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

III. Formular, planear y someter a consideración de su superior jerárquico las políticas internas de la Secretaría en materia de igualdad de género y no discriminación, en el marco de las políticas de Estado en dicha materia, y una vez aprobadas, dar seguimiento a su ejecución;

IV. Dar seguimiento y comunicar a su superior jerárquico el reporte de los resultados de la ejecución de las medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado, que al efecto sea emitida en términos de las disposiciones aplicables, en los Municipios en cuyo territorio sea aplicable la Declaratoria;

V. Brindar asesoría especializada a la población en general, y a las unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran, en materia de perspectiva de género para la formulación de programas, políticas, medidas y propuestas con componentes de género;

VI. Colaborar con los Municipios del Estado, así como prestar asesoría especializada y capacitación a estos, en coordinación con la Secretaría de Igualdad Sustantiva, en materia de perspectiva de género y promoción de los derechos de la mujer, a fin de contribuir a la gobernabilidad en el Estado y la prevención de la violencia contra la mujer;

VII. Realizar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y en coordinación con la Secretaría de Igualdad Sustantiva, acciones de vinculación en materia de perspectiva de género con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los poderes Legislativo y Judicial del Estado, a fin de coadyuvar a un actuar coordinado e interinstitucional con perspectiva de género, para dar cumplimiento a las medidas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, de las que dichas Dependencias, Entidades o Poderes sean coadyuvantes;

VIII. Colaborar con la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, y con la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, a fin de dar cumplimiento a las medidas del plan de acciones emergentes de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado;

IX. Promover y difundir la realización de procesos formativos y programas de capacitación con los Municipios del Estado, dirigidos a servidores o funcionarios públicos, instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil, a fin de dar cumplimiento a las medidas de prevención, atención, sanción y erradicación de la

violencia contra la mujer, en colaboración con la Secretaría de Igualdad Sustantiva;

X. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones derivadas del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; informando lo conducente a su superior jerárquico o a la persona Titular de la Secretaría;

XI. Canalizar a las personas solicitantes en materia de perspectiva de género, a las instancias, Unidades Administrativas de la Secretaría y Autoridades competentes, que en razón de sus atribuciones deban conocer de la solicitud formulada, y

XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los órdenes legales, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como los que encomiende su superior jerárquico manteniéndolo informado del cumplimiento de las mismas.

## **SECCIÓN CUARTA**

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

#### **ARTÍCULO 34**

La Dirección General de Análisis Político depende jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno y además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Administrar un sistema de investigación y análisis de información, que favorezca la toma de decisiones en la generación de mecanismos que preserven la cohesión social y la gobernabilidad democrática del Estado;

II. Validar los estudios que sobre los diferentes eventos políticos y sociales que incidan en la gobernabilidad y se presenten en el Estado, y sean realizados por las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

III. Instruir a las Unidades Administrativas de su adscripción, la conformación de la agenda pública y de riesgos que afecten la gobernabilidad del Estado;

IV. Elaborar y proponer acciones tendientes a lograr el fortalecimiento institucional y el desarrollo democrático del Estado;

V. Detectar y, en su caso, dar a conocer a las áreas pertinentes, de manera oportuna acerca de inconformidades de las organizaciones

políticas y sociales, para fortalecer el Desarrollo Democrático del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;

VI. Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal correspondientes, para advertir la presencia de conflictos que incidan en lo político y social, con sus factores de riesgo;

VII. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de mecanismos y el diseño de protocolos para fomentar vínculos de concertación, con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y de las Entidades Federativas, los demás Poderes del Estado, Organismos Constitucionalmente Autónomos, así como con los diversos actores políticos, sociales y civiles, para intercambiar experiencias e información en materia de gobernabilidad;

VIII. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la ejecución de las acciones de planeación y concertación que indique la persona Titular de la Subsecretaría de Gobierno, en relación con la conducción de la política interna del Estado;

IX. Requerir la información o documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, a las instancias públicas o privadas con las que tenga relación, imponiendo, en su caso, las medidas de apremio correspondientes conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Analizar la información que obtenga en materia de gobernabilidad y política interior del Estado, proponiendo las acciones integrales y estratégicas que correspondan, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XI. Desarrollar procesos de comunicación y coordinación interinstitucional para el estudio, análisis, prospectiva y seguimiento de temas en materia de gobernabilidad y política interior;

XII. Establecer las directrices necesarias para contar con un flujo continuo de información en materia de gobernabilidad democrática y política interior;

XIII. Proponer a su superior jerárquico, criterios y directrices en materia de información, estudios, análisis y comunicación sobre política interior;

XIV. Integrar y sistematizar la información política del Estado, de manera que se cuente con un flujo continuo de datos que permitan desarrollar estrategias y acciones en materia de riesgos a la gobernabilidad democrática, y

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

## **SUBSECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS POLÍTICO SOCIALES**

#### **ARTÍCULO 35**

La Dirección de Estudios Político Sociales depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Análisis Político y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Recabar y procesar la información relativa a los acontecimientos políticos y sociales que incidan en la gobernabilidad en el Estado, para generar mecanismos para preservar la cohesión social y la gobernabilidad del Estado;

II. Realizar estudios sobre los diferentes eventos políticos y sociales que se desarrollen en el Estado, con el objeto de prever y evitar conflictos que afecten la gobernabilidad democrática del Estado;

III. Advertir la existencia de conflictos presentes o futuros, que incidan en lo político y social, con sus factores de riesgo, y determinar sus probables medidas de solución, actuando en su caso en colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal correspondientes;

IV. Proponer y realizar estudios de opinión pública sobre asuntos políticos y sociales que se desarrollen en el Estado;

V. Diseñar y formular a su superior jerárquico, mecanismos y protocolos a implementar para intercambiar experiencias e información en materia de gobernabilidad, con otras instancias públicas y con los diversos actores políticos, sociales y civiles;

VI. Prestar apoyo a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, en su intervención en las acciones de planeación y concertación, relacionadas con la conducción de la política interna del Estado;

VII. Identificar la información o documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, y recabarlas de las instancias públicas o privadas con las que tenga relación;

VIII. Participar en la realización de análisis político administrativos, sociopolíticos, socioeconómicos, de concertación política y de comportamiento de los Municipios y sus comunidades, con base en la información y los datos recabados;

IX. Presentar a su superior jerárquico los estudios, análisis, informes y propuestas que generen las Unidades Administrativas y el personal a su cargo, en materia de gobernabilidad y política interior del Estado;

X. Instrumentar los procesos de coordinación interinstitucional, comunicación y flujo continuo de información y datos, que se requieran para el estudio, análisis, prospectiva y seguimiento de temas en materia de gobernabilidad democrática y política interior, de conformidad con las directrices fijadas;

XI. Requerir información, opinión o apoyo técnico, observando las disposiciones jurídicas aplicables, a las personas que se desempeñen como Delegadas, Delegados, Comisionadas, Comisionados, Visitadoras, Visitadores, Capacitadoras y Capacitadores de la Secretaría y de las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a las Autoridades Municipales y a cualquier Institución Pública, para el ejercicio de sus funciones;

XII. Integrar una base de datos que contenga el número total de movilizaciones que se presenten en el Estado, su clasificación, las acciones implementadas para la atención de las demandas o inconformidades planteadas y la información que permitan su consulta de forma eficaz, y

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

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA**

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

#### **ARTÍCULO 36**

La Dirección de Agenda de Riesgos depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Análisis Político y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Analizar la información estratégica relativa a los acontecimientos políticos y sociales, que favorezca la generación de estrategias y mecanismos que preserven la cohesión social y la gobernabilidad democrática del Estado y a efecto de formular perspectivas que permitan su oportuna atención;
- II. Proyectar y evaluar posibles escenarios sobre las acciones y posicionamientos de las organizaciones políticas y sociales, en relación con las diferentes coyunturas que se presenten en el Estado;
- III. Integrar y sistematizar la información estratégica de los acontecimientos sociales y políticos que sucedan en la Entidad, para elaborar estrategias que contribuyan a la gobernabilidad democrática del Estado;
- IV. Conformar la agenda pública y de riesgos de los acontecimientos sociales y políticos que afecten la gobernabilidad democrática del Estado;
- V. Proponer a su superior jerárquico, acciones tendientes a lograr el fortalecimiento institucional y el desarrollo democrático del Estado;
- VI. Proponer a su superior jerárquico, la implementación de mecanismos y protocolos para fomentar vínculos de concertación, con los diversos actores políticos, sociales y civiles, para mantener la gobernabilidad del Estado;
- VII. Analizar las posibles inconformidades de las organizaciones políticas, sociales y civiles, para fortalecer el Desarrollo Democrático del Estado;
- VIII. Auxiliar a su superior jerárquico en el desarrollo de procesos de coordinación interinstitucional, comunicación y flujo continuo de información y datos, que se requieran para el estudio, análisis, prospectiva, atención y seguimiento de riesgos en materia de gobernabilidad democrática y política interior;
- IX. Identificar la información o documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, y recabarla de las instancias públicas o privadas con las que tenga relación, y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **SECCIÓN PRIMERA**

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

#### **ARTÍCULO 37**

La Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos, depende jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Establecer y aplicar mecanismos de coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal, así como con los Organismos Constitucionalmente Autónomos competentes en el ámbito de Derechos Humanos, para consolidar las relaciones interinstitucionales en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia; cultura de la legalidad, construcción de ciudadanía, participación ciudadana, participación social, así como de Derechos Humanos;

II. Instruir la asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; así como a Organizaciones de la Sociedad Civil previa solicitud de las mismas, en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia, y protección de los Derechos Humanos, participación ciudadana, cultura de la legalidad, construcción de la ciudadanía y participación social;

III. Dirigir, previo acuerdo con su superior jerárquico, las relaciones institucionales con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, el Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, así como con las demás instancias competentes en la materia de Derechos Humanos;

IV. Someter a consideración de su superior jerárquico, esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de construcción de ciudadanía y participación social, cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia; atención de agravios a personas periodistas y defensoras de Derechos Humanos,

cultura de la legalidad, participación ciudadana, así como de Derechos Humanos;

V. Contribuir a la cultura de la legalidad y el Estado de derecho, a través de la ejecución de programas en materia de difusión y protección de los Derechos Humanos;

VI. Previo acuerdo con su superior jerárquico, instruir el seguimiento a las actividades desarrolladas en los Municipios del Estado para la implementación de la Política Estatal en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia;

VII. Supervisar las actividades desarrolladas por los Municipios del Estado, para la ejecución de la Política Estatal en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia;

VIII. Proporcionar a su superior jerárquico, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el apoyo técnico necesario en el ejercicio de las atribuciones que le corresponden en el Sistema Estatal en materia de Derechos Humanos, la Comisión Interinstitucional para la Prevención y Erradicación de los Delitos de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de sus Víctimas, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla, el Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, en la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas y las demás instancias en materia de Derechos Humanos en las que la Secretaría tenga intervención;

IX. Orientar y dar seguimiento a los planes, programas y acciones que en materia de Derechos Humanos y trata de personas, incorporen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a su actuación, en congruencia con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;

X. Vincular acciones con Organismos Nacionales e Internacionales en materia de Derechos Humanos y trata de personas, para generar propuestas que incidan en la planeación de políticas públicas en dichas materias;

XI. Instrumentar previo acuerdo de su superior jerárquico, mecanismos de capacitación, dirigidos a las personas servidores públicos del Estado, en materia de Derechos Humanos;

XII. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico, programas, estrategias, políticas, proyectos, acciones y demás mecanismos necesarios en materia de cohesión social, prevención

social del delito, la violencia y la delincuencia; cultura de la legalidad, construcción de ciudadanía, participación social, así como de Derechos Humanos y una vez aprobados, dar seguimiento a su ejecución;

XIII. Supervisar el seguimiento a los Programas Estatales, relativos a la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos con perspectiva de género, de conformidad con los principios establecidos en la legislación y normatividad Nacional e Internacional aplicable;

XIV. Autorizar la elaboración y difusión de material didáctico y académico para la concientización de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Municipal, en materia de Derechos Humanos;

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

XVI. Celebrar previo acuerdo con su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, convenios de colaboración con instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Organismos Nacionales e Internacionales de la Sociedad Civil;

XVII. Coordinar acciones orientadas a la participación de los sectores organizados de la sociedad, niñas, niños, adolescentes, mujeres y demás grupos vulnerables en los programas de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia, implementados por las instituciones de los tres órdenes de Gobierno y de la Sociedad Civil;

XVIII. Validar en el ámbito de su competencia, la información derivada de la realización de estudios de percepción ciudadana y consultas públicas sobre programas, proyectos y acciones relativas a la cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia y difusión y protección de los Derechos Humanos, participación ciudadana y cultura de la legalidad;

XIX. Instruir la realización de investigaciones, así como la impartición de cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias, capacitaciones y demás acciones necesarias de difusión en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia; así como de Derechos Humanos participación ciudadana, cultura de la legalidad, construcción de ciudadanía y

participación social; dirigidas a los diferentes sectores de la población para acercar a la sociedad las acciones de gobierno;

XX. Establecer previo acuerdo con su superior jerárquico, la política de comunicación social para difundir e informar sobre los resultados y avances en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia, cultura de la legalidad, participación ciudadana, construcción de la ciudadanía y participación social; así como de Derechos Humanos;

XXI. Concertar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la integración del registro de las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla emitan, distintas a las dirigidas a la persona Titular de la Gubernatura;

XXII. Establecer la coordinación con los distintos órdenes de Gobierno, Instituciones Educativas y Organismos Nacionales e Internacionales de la Sociedad Civil organizada en materia de Derechos Humanos;

XXIII. Instruir y coordinar con la Unidad Administrativa competente la atención y seguimiento a las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que se tramiten ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, o demás instancias competentes, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los Derechos Humanos por parte de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones;

XXIV. Supervisar la gestión con las Unidades Administrativas de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones, para la obtención de la información necesaria para la elaboración y entrega oportuna de informes relacionados con las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que se atiendan ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, o demás instancias competentes, distintas a las dirigidas a la persona Titular de la Gubernatura;

XXV. Consolidar y ejecutar el Sistema Estatal en materia de Derechos Humanos, así como coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, acciones conducentes al cumplimiento del objetivo del Sistema;

XXVI. Gestionar y dar seguimiento ante las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la atención de las solicitudes de medidas de protección necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos, dirigidas a la persona Titular de la Secretaría y distintas a las solicitadas a la persona Titular de la Gubernatura; así como instrumentar dichas medidas, cuando incidan en el ámbito de su competencia;

XXVII. Verificar la atención de las solicitudes o quejas de personas periodistas o defensoras de Derechos Humanos, que se presenten por sí o por conducto de terceras personas, en contra de actos u omisiones que pudieran constituirles un agravio;

XXVIII. Instruir el seguimiento, en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de las acciones que deban seguir las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de prevención, protección y atención de agravios a personas periodistas y defensoras de Derechos Humanos;

XXIX. Establecer los mecanismos de enlace y vinculación, y fungir como enlace con las Organizaciones de la Sociedad Civil en el ámbito de su competencia para promover su participación en planes y programas del Gobierno Estatal;

XXX. Instruir la integración de una base de datos de Organizaciones de la Sociedad Civil; cuyo fin se oriente a los asuntos competencia de la Secretaría;

XXXI. Instruir el diseño e implementación de proyectos especiales para impulsar la participación ciudadana a través del involucramiento de Organizaciones de la Sociedad Civil, Consejos Ciudadanos y otros Órganos Colegiados de participación ciudadana y personas representantes de los sectores educativo y empresarial que contribuyan a acercar a la sociedad las acciones de Gobierno;

XXXII. Establecer mecanismos para el intercambio de experiencias con Entidades Federativas e instituciones de carácter público o privado, en materia de fomento de la participación ciudadana, cultura de la legalidad, construcción de la ciudadanía y participación social;

XXXIII. Colaborar con las instancias competentes que expresamente lo soliciten, en los procesos de creación e instalación de Consejos Ciudadanos y demás órganos colegiados de participación ciudadana;

XXXIV. Validar la generación de procesos interactivos que estimulen el intercambio y la comunicación entre las Autoridades y las Organizaciones de la Sociedad Civil, en el diseño de acciones conjuntas y corresponsabilidad en materia de cultura de la legalidad y

participación ciudadana, construcción de la ciudadanía y participación social;

XXXV. Intervenir, en colaboración con la Coordinación General de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en el apoyo a la población en situaciones de desastres, concertando con Instituciones y Organismos de los sectores privado y social la ejecución de acciones de protección de los Derechos Humanos de los afectados;

XXXVI. Promover acciones tendientes al respeto y cumplimiento de los Derechos Humanos, en las actividades que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXXVII. Fungir como vínculo entre la Secretaría y las Organizaciones de la Sociedad Civil, dedicadas a la cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia, la defensa de los Derechos Humanos, participación ciudadana, cultura de la legalidad, y construcción de la ciudadanía; así como cualquier materia relacionada con la participación de la sociedad civil organizada y legalmente constituida e instruir la atención y, en su caso, remisión a las autoridades competentes, de las peticiones que éstas formulen, sin perjuicio de las atribuciones de otras unidades administrativas de la Secretaría, y

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

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

#### **ARTÍCULO 38**

La Dirección General de Prevención del Delito, depende jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos y, además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos de coordinación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, los demás Poderes del Estado, y con los Organismos Constitucionalmente Autónomos competentes, para consolidar las relaciones interinstitucionales en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia;

- II. Coordinar la asesoría que se otorgue a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; así como a Organizaciones de la Sociedad Civil, en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia;
- III. Proponer a su superior jerárquico, esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia;
- IV. Proponer a su superior jerárquico, el diseño de programas, estrategias, políticas, proyectos, acciones y demás mecanismos necesarios en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia y una vez aprobados, dar seguimiento a su ejecución;
- V. Diseñar la implementación de la Política Estatal de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia, que coadyuve al fortalecimiento del tejido social;
- VI. Coordinar con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los Municipios del Estado, en la implementación de la Política Estatal de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia e informar sobre su aplicación a su superior jerárquico;
- VII. Proponer esquemas de colaboración con Instituciones públicas y privadas, así como con Organizaciones de la Sociedad Civil dedicadas a la de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia a fin de sumar esfuerzos hacia la construcción de paz;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico políticas públicas, programas y acciones orientadas a la participación de los sectores organizados de la sociedad, niñas, niños, adolescentes, mujeres y demás grupos vulnerables, en los programas en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia para su implementación en el Estado;
- IX. Presentar a su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, la información derivada de la realización de estudios de percepción ciudadana y consultas públicas sobre programas, proyectos y acciones relativas a la materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia;
- X. Coordinar la realización de investigaciones, cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias, capacitaciones y demás acciones necesarias de difusión en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia;

XI. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, a la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, la difusión sobre los resultados y avances en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia, y

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

## **SUBSECCIÓN PRIMERA**

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

#### **ARTÍCULO 39**

La Dirección de Intervención Focalizada depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Prevención del Delito y, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Realizar previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones necesarias con los Ayuntamientos del Estado y demás Autoridades e instancias competentes, para la implementación de la Política Estatal de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia en los Municipios del Estado;

II. Dar seguimiento e informar a su superior jerárquico, el avance de los programas, estrategias, proyectos, acciones y demás mecanismos necesarios implementados en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia;

III. Analizar y proponer a su superior jerárquico, esquemas de financiamiento público disponibles para la ejecución de proyectos en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia y emitir opinión sobre la conveniencia y viabilidad de su adopción;

IV. Dar seguimiento, evaluar e informar a su superior jerárquico, el avance de las acciones realizadas conforme a las políticas en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia para niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y demás grupos vulnerables, implementados en el Estado;

V. Realizar de manera directa, o en colaboración con las instancias competentes, previo acuerdo con su superior jerárquico, investigaciones; así como impartir cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias, capacitaciones y demás acciones

necesarias de difusión en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia;

VI. Elaborar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los informes sobre los logros y avances de la estrategia en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia para su difusión y promoción;

VII. Elaborar previo acuerdo con su superior jerárquico, la propuesta de actividades a desarrollar por parte de las autoridades de los Municipios del Estado, para la ejecución de la Política Estatal de cohesión social, prevención social de delito, la violencia y la delincuencia;

VIII. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las autoridades de los Municipios del Estado en la aplicación de la Política Estatal de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia;

IX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de colaboración con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, instituciones privadas o académicas, así como de Organismos Nacionales e Internacionales de la Sociedad Civil, y

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

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA**

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

#### **ARTÍCULO 40**

La Dirección de Políticas para la Prevención depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Prevención del Delito y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, programas, estrategias, políticas, proyectos, acciones y demás mecanismos necesarios en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia;

II. Desarrollar y proponer a su superior jerárquico y, en su caso, en coordinación con la Dirección de Intervención Focalizada,

mecanismos de coordinación interinstitucional con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios del Estado, a fin de diseñar y elaborar políticas, estrategias, programas y acciones en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia;

III. Asesorar, previo acuerdo con su superior jerárquico, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a las autoridades de los Municipios del Estado, así como a Instituciones y Organizaciones de la Sociedad Civil, en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia;

IV. Analizar y proponer a su superior jerárquico, esquemas de financiamiento público para la realización y aplicación de estudios metodológicos en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia y emitir opinión sobre la conveniencia y viabilidad de su adopción;

V. Elaborar políticas públicas, programas y acciones en materia de cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia para niñas, niños, adolescentes, mujeres y demás grupos vulnerables, en colaboración con instituciones de los tres órdenes de Gobierno y de la Sociedad Civil, previa identificación de factores de riesgo;

VI. Fomentar, recabar, analizar y evaluar la realización de acciones coordinadas con Instituciones públicas y privadas para generar en el ámbito de su competencia, estudios de percepción ciudadana y consultas públicas sobre programas, proyectos y acciones relativas a la cohesión social, prevención social del delito, la violencia y la delincuencia; así como analizar y procesar la información derivada de estos; para la remisión a la Dirección de Intervención Focalizada de los resultados e interpretaciones que permitan elaborar y realizar acciones y actividades de manera focalizada, y

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

## **SECCIÓN TERCERA**

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

#### **ARTÍCULO 41**

La Dirección General de Derechos Humanos, depende jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos y además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y con los Organismos Constitucionalmente Autónomos competentes en el ámbito de Derechos Humanos, para consolidar las relaciones interinstitucionales en dicha materia;

II. Coordinar la asesoría que se otorgue a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal; así como a organizaciones de la sociedad civil, en materia de promoción y protección de Derechos Humanos;

III. Impulsar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las relaciones de la Secretaría con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Nacional para Prevenir la Discriminación, el Mecanismo de Protección para Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, así como con las demás instancias competentes en la materia de Derechos Humanos;

IV. Proponer a su superior jerárquico, esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de Derechos Humanos;

V. Impulsar la unidad y cohesión social del Estado, a través de la ejecución de programas en materia de difusión y protección de los Derechos Humanos;

VI. Colaborar, de manera conjunta con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes, y proponerlos a su superior jerárquico, relativo al ejercicio de las atribuciones que le corresponden a la persona Titular de la Secretaría, en el Sistema Estatal en materia de Derechos Humanos, la Comisión Interinstitucional para la Prevención y Erradicación de los Delitos de

Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de sus Víctimas, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla, la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, el Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, y las demás instancias en materia de Derechos Humanos en las que la Secretaría tenga intervención;

VII. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos de capacitación, dirigidos a las personas servidoras públicas del Estado en materia de Derechos Humanos, y una vez aprobados coordinar su ejecución;

VIII. Proponer a su superior jerárquico, la política que deba ser puesta a consideración de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital para difundir e informar sobre los resultados y avances en materia de Derechos Humanos;

IX. Coordinar el seguimiento al Programa Estatal relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos, con perspectiva de género, de conformidad con los principios establecidos en la legislación y Normatividad Nacional e Internacional aplicable;

X. Someter a consideración de su superior jerárquico, la elaboración y difusión de material didáctico y académico para la concientización de las personas servidoras públicas del Estado, en materia de Derechos Humanos;

XI. Presentar a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la información derivada de la realización de estudios de percepción ciudadana y consultas públicas sobre programas, proyectos y acciones relativas a la difusión y protección de los Derechos Humanos;

XII. Coordinar la realización de investigaciones, cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias, capacitaciones y demás acciones necesarias de difusión en materia de Derechos Humanos;

XIII. Coordinar acciones con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la integración y seguimiento del registro de las recomendaciones que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla emitan, distintas a las dirigidas a la persona Titular de la Gubernatura;

XIV. Coordinar la atención y seguimiento a los mecanismos y acciones de protección, difusión y defensa de los Derechos Humanos, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;

XV. Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones, presentadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, o demás instancias competentes, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, por parte de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVI. Coordinar la organización, consolidación y ejecución del Sistema Estatal en materia de Derechos Humanos;

XVII. Coordinar las acciones que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones, con el propósito de atender requerimientos de Organismos Nacionales o Internacionales, en materia de Derechos Humanos;

XVIII. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones, la obtención de la información necesaria para la elaboración y entrega oportuna de informes relacionados con las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que se atiendan ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás instancias competentes, distintas a las dirigidas a la persona Titular de la Gubernatura;

XIX. Coordinar la atención de las solicitudes o quejas de personas periodistas y defensoras de Derechos Humanos, que se presenten por sí o por conducto de terceras personas, en contra de actos u omisiones que pudieran constituirles un agravio, informando lo conducente a su superior jerárquico;

XX. Dar seguimiento e informar a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, del cumplimiento de las acciones que deban seguir las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de prevención, protección y atención de agravios a personas periodistas y defensoras de Derechos Humanos;

XXI. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de convenios de colaboración con instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Organismos Nacionales e Internacionales de la Sociedad Civil, en el ámbito de su competencia;

XXII. Contribuir con la Coordinación General de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en apoyo a la población en situaciones de desastres, concertando con instituciones y organismos de los sectores privado y social la ejecución de acciones de protección de los Derechos Humanos de los afectados;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico, acciones tendientes al respeto y cumplimiento de los Derechos Humanos, en las actividades que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, y

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

## **SUBSECCIÓN PRIMERA**

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

#### **ARTÍCULO 42**

La Dirección para la Atención, Defensa y Promoción de Derechos Humanos depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Derechos Humanos y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Programar, ejecutar y someter a consideración de su superior jerárquico, programas, estrategias, políticas, proyectos, acciones y demás mecanismos necesarios en materia de protección y difusión de Derechos Humanos; una vez aprobados, dar seguimiento a su ejecución;

II. Desarrollar y proponer a su superior jerárquico, mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, para consolidar las relaciones interinstitucionales en materia de Derechos Humanos, ejecutando aquellos que sean autorizados;

III. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como a Instituciones y Organizaciones de la Sociedad Civil que así lo soliciten, en materia de Derechos Humanos;

IV. Analizar y proponer a su superior jerárquico, esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de Derechos Humanos y emitir opinión sobre la conveniencia y viabilidad de su adopción;

V. Ejecutar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las gestiones correspondientes ante las instancias y Autoridades competentes, para el sustento técnico necesario para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden a la persona Titular de la Secretaría, y demás

Unidades Administrativas de ésta, en la Comisión Interinstitucional para la Prevención y Erradicación de los Delitos de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de sus Víctimas, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla, el Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, Sistema Estatal de Derechos Humanos y las demás instancias en materia de Derechos Humanos en las que la Secretaría tenga intervención;

VI. Realizar el seguimiento al Programa Estatal, relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos, con perspectiva de género, de conformidad con los principios establecidos en la legislación y Normatividad Nacional e Internacional aplicable;

VII. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, el material didáctico y académico para la capacitación y concientización de las personas servidoras públicas del Estado, en materia de Derechos Humanos y, una vez aprobados, difundirlos;

VIII. Recabar, analizar, evaluar, publicar y difundir, en el ámbito de su competencia, la información derivada de la realización de estudios de percepción ciudadana y consultas públicas sobre programas, proyectos y acciones relativas a la difusión y protección de los Derechos Humanos;

IX. Someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de colaboración en materia de Derechos Humanos con instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Organismos Nacionales e Internacionales de la Sociedad Civil y elaborar los proyectos respectivos para su revisión y validación por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

X. Realizar investigaciones, así como gestionar o impartir cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias, capacitaciones y demás acciones en materia de Derechos Humanos;

XI. Proponer a su superior jerárquico, la política de comunicación social que deba ser puesta a consideración de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, para difundir e informar sobre los resultados y avances en materia de Derechos Humanos;

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

XIII. Atender, dar seguimiento, supervisar y reportar a su superior jerárquico los mecanismos y acciones de protección, difusión, orientación y defensa de los Derechos Humanos, que lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el ámbito de su competencia;

XIV. Proponer a su superior jerárquico, acciones que promuevan el respeto, cumplimiento y observancia de los Derechos Humanos, en las actividades que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría y una vez aprobadas, ejecutarlas;

XV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que se tramiten ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, o demás instancias competentes, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, por parte de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones;

XVI. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la elaboración y entrega oportuna de informes relacionados con las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que se tramiten ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, o demás instancias competentes, distintas a las dirigidas a la persona Titular de la Gubernatura;

XVII. Coordinar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la atención de las solicitudes de medidas de protección necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos distintas a las dirigidas a la persona Titular de la Gubernatura, así como instrumentar dichas medidas, cuando estas estén en el ámbito de su competencia;

XVIII. Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la ejecución de las acciones para atender los requerimientos de Organismos Nacionales o Internacionales, en materia de Derechos Humanos, distintas a las dirigidas a la persona Titular de la Gubernatura;

XIX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, las acciones de colaboración con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla y demás instancias competentes para la atención, promoción y defensa de los Derechos Humanos;

XX. Atender las solicitudes de medidas de protección necesarias para prevenir la violación de Derechos Humanos, así como instrumentar dichas medidas, dirigidas a la persona Titular de la Secretaría siempre que no sean competencia de otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, y

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

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA**

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

#### **ARTÍCULO 43**

La Dirección para la Atención de Agravio a Periodistas y Defensores de Derechos Humanos depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Derechos Humanos y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, programas, estrategias, políticas, proyectos, acciones y demás mecanismos necesarios en materia de atención de agravios a personas periodistas y defensoras de los Derechos Humanos, y una vez aprobados, dar seguimiento a su ejecución;
- II. Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico, las acciones que deban seguir las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en materia de prevención, protección y atención de agravios a personas periodistas y defensoras de Derechos Humanos;
- III. Recibir y atender las solicitudes o quejas de personas periodistas y defensoras de Derechos Humanos, que se presenten por sí o por conducto de terceras personas, en contra de actos u omisiones que pudieran constituir un agravio derivado del ejercicio de su actividad;
- IV. Solicitar a la instancia correspondiente, el análisis y evaluación de la situación de riesgo relacionada con la actividad que realiza la persona periodista o defensora de Derechos Humanos;
- V. Atender y dar seguimiento a los mecanismos y acciones de atención de agravios a personas periodistas y defensoras de Derechos Humanos, así como solicitar su ejecución a las Dependencias y

Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia;

VI. Atender y en su caso, remitir a las autoridades competentes, las peticiones de las Organizaciones de la Sociedad Civil dedicadas a la defensa de los Derechos Humanos o del ejercicio de la Libertad de Expresión y el periodismo, así como aquellas que le instruya su superior jerárquico, sin perjuicio de las atribuciones de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Proponer a su superior jerárquico, esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de atención de agravios a personas periodistas y defensoras de los Derechos Humanos;

VIII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de colaboración con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, Organismos Constitucionalmente Autónomos, y Organismos Nacionales e Internacionales de la Sociedad Civil dedicadas al ejercicio de la libertad de expresión y el periodismo, así como a la defensa de los Derechos Humanos, para su revisión y validación por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

IX. Monitorear a través del uso de las tecnologías de la información, probables situaciones de riesgo acaecidas en contra de personas defensoras de Derechos Humanos o periodistas, a fin de realizar las investigaciones correspondientes;

X. Brindar acompañamiento a personas defensoras de Derechos Humanos y periodistas, previa su solicitud, para la presentación de quejas o denuncias ante las autoridades competentes, por actos u omisiones que pudieran constituir un agravio derivado de su labor;

XI. Realizar investigaciones e impartir cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias, capacitaciones y demás acciones necesarias en materia de prevención, protección y atención de agravios a personas periodistas y defensoras de Derechos Humanos;

XII. Elaborar previo acuerdo con su superior jerárquico, el material didáctico y académico, para la concientización de las personas servidoras públicas del Estado y los Municipios, en materia de prevención, protección y atención de agravios a personas periodistas y defensoras de Derechos Humanos y, una vez aprobados, difundirlos;

XIII. Proponer a su superior jerárquico, la política de comunicación social en materia de prevención, protección y atención de agravios a

personas periodistas y defensoras de Derechos Humanos, para su difusión al interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y una vez aprobada, dar seguimiento a su ejecución;

XIV. Coordinar con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el trámite a las solicitudes de medidas de protección necesarias para la atención de agravios a personas periodistas o defensoras de Derechos Humanos, dirigidas a la persona Titular de la Secretaría, distintas a las dirigidas a la persona Titular de la Gubernatura, así como instrumentar dichas medidas, dentro del ámbito de su competencia;

XV. Colaborar, previo acuerdo con su superior jerárquico, con la Dirección para la Atención, Defensa y Promoción de Derechos Humanos, en el seguimiento al Programa Estatal en materia de Derechos Humanos, relativo a la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos, con perspectiva de género, en su ámbito de competencia, de conformidad con los principios establecidos en la legislación y normatividad nacional e internacional aplicable;

XVI. Colaborar, previo acuerdo con su superior jerárquico, con la Dirección para la Atención, Defensa y Promoción de Derechos Humanos, en su ámbito de competencia, y realizar las gestiones correspondientes con las instancias y Autoridades competentes, para el sustento técnico necesario para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden a la persona Titular de la Secretaría y demás Unidades Administrativas en el Sistema Estatal en materia de Derechos Humanos, así como en otras instancias en materia de Derechos Humanos en las que la Secretaría tenga intervención, y

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

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE CIUDADANÍA Y PARTICIPACIÓN SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 44**

La Dirección General de Construcción de Ciudadanía y Participación Social depende jerárquicamente de la persona Titular de la

Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos y, además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Fomentar y coordinar las relaciones de la Secretaría con las Organizaciones de la Sociedad Civil, cuyos objetivos estén enfocados a los temas de cultura de la legalidad, construcción de ciudadanía y participación social, informando lo conducente a su superior jerárquico;

II. Proponer a su superior jerárquico, los mecanismos de enlace y vinculación, con las Organizaciones de la Sociedad Civil, para promover su participación en planes y programas del Gobierno Estatal, así como con los tres órdenes de Gobierno, en el ámbito de su competencia, en materia de cultura de la legalidad y participación ciudadana;

III. Impulsar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana, a través del involucramiento con las Organizaciones de la Sociedad Civil, Consejos Ciudadanos y otros órganos colegiados de participación ciudadana, instituciones educativas y el sector empresarial, que contribuyan a acercar las acciones de Gobierno a la sociedad;

IV. Fungir como enlace, en el ámbito de su competencia, con Organizaciones de la Sociedad Civil representantes del sector empresarial e instituciones educativas, para la implementación de acciones que impulsen la participación ciudadana en la promoción de la cultura de la legalidad;

V. Proponer a su superior jerárquico, esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de cultura de la legalidad, participación ciudadana, construcción de ciudadanía y participación social;

VI. Coordinar y supervisar la integración de una base de datos de Organizaciones de la Sociedad Civil; cuyo fin se oriente a los asuntos competencia de la Secretaría;

VII. Implementar, previo acuerdo con su superior jerárquico, mecanismos para el intercambio de experiencias con Entidades Federativas e instituciones de carácter público o privado, en materia de fomento de la participación ciudadana y cultura de la legalidad, en el ámbito de su competencia;

VIII. Contribuir con las instancias competentes que expresamente lo soliciten, en los procesos de creación e instalación de Consejos Ciudadanos y otros órganos colegiados de participación ciudadana;

IX. Proponer a su superior jerárquico, la generación de procesos interactivos que estimulen el intercambio y la comunicación entre las autoridades y las Organizaciones de la Sociedad Civil, en el diseño de acciones conjuntas y corresponsabilidad, en materia de cultura de la legalidad y participación ciudadana, y ejecutar aquellos que hayan sido autorizados;

X. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de convenios de colaboración con instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Organismos Nacionales e Internacionales de la Sociedad Civil, en el ámbito de su competencia, para su revisión y validación por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XI. Coordinar y supervisar la atención y, en su caso, remisión a las autoridades competentes, de las peticiones que formulen las Organizaciones de la Sociedad Civil, sin perjuicio de las atribuciones de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;

XII. Colaborar con la Dirección General de Derechos Humanos y con las demás Unidades Administrativas adscritas a esta, en la atención y seguimiento de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones, respecto de los asuntos de su competencia, emitan los organismos competentes en materia de Derechos Humanos;

XIII. Supervisar la creación y desarrollo de Organizaciones de la Sociedad Civil y otras formas de participación ciudadana, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

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

## **SUBSECCIÓN PRIMERA**

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

#### **ARTÍCULO 45**

La Dirección de Participación Ciudadana depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Construcción de Ciudadanía y Participación Social y, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Fomentar las relaciones de la Secretaría con las Organizaciones de la Sociedad Civil, cuyos objetivos estén enfocados a los temas de cultura de legalidad, construcción de ciudadanía y participación social, informando lo conducente a su superior jerárquico;

- II. Encauzar la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, cuyos objetivos estén enfocados a los temas de construcción de ciudadanía y participación social, en la ejecución de las políticas o programas a cargo de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos;
- III. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, los procedimientos, medidas y acciones que promuevan la interacción y la articulación de programas y proyectos de participación ciudadana y cultura de la legalidad y una vez aprobados, dar seguimiento a su ejecución;
- IV. Asesorar a las instancias que lo soliciten, en los procesos de creación e instalación de Consejos Ciudadanos y otros órganos colegiados de participación ciudadana;
- V. Analizar y evaluar la información derivada del trabajo realizado en los Consejos Ciudadanos y otros órganos colegiados de participación ciudadana, informando a su superior jerárquico de los resultados obtenidos;
- VI. Promover el desarrollo de Organizaciones de la Sociedad Civil y otras formas de participación ciudadana, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Diseñar e implementar proyectos para impulsar la participación ciudadana, a través de las Organizaciones de la Sociedad Civil representantes de los sectores educativo y empresarial, que contribuyan a acercar las acciones de Gobierno a la sociedad;
- VIII. Atender y en su caso, remitir a las autoridades competentes, las peticiones de las Organizaciones de la Sociedad Civil, que le instruya su superior jerárquico, sin perjuicio de las atribuciones de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IX. Desarrollar e implementar previo acuerdo con su superior jerárquico, los procesos interactivos que en su caso sean autorizados por la persona Titular de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos, enfocados a estimular el intercambio y la comunicación entre las Autoridades y las Organizaciones de la Sociedad Civil, en el diseño de acciones conjuntas y corresponsabilidad en materia de cultura de la legalidad y participación ciudadana;
- X. Analizar los diversos esquemas de financiamiento público disponibles para la ejecución de proyectos en materia de cultura de la legalidad, participación ciudadana, construcción de ciudadanía y

participación social e informar a su superior jerárquico sobre la conveniencia y viabilidad de su adopción;

XI. Integrar y mantener actualizada una base de datos de Organizaciones de la Sociedad Civil;

XII. Establecer las relaciones e instrumentos, previo acuerdo con su superior jerárquico y atendiendo a las directrices establecidas por la persona Titular de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos, para el intercambio de experiencia con las demás Entidades Federativas e Instituciones de carácter público o privado, en materia de participación ciudadana, cultura de la legalidad, construcción de ciudadanía y participación social, en el ámbito de su competencia;

XIII. Compilar e informar a su superior jerárquico, las propuestas e información que las Organizaciones de la Sociedad Civil presenten, con el propósito de encauzarlas o incluirlas en las políticas o programas que, en el ámbito de su competencia, están a cargo de la Secretaría;

XIV. Asesorar en la creación y desarrollo de Organizaciones de la Sociedad Civil y otras formas de participación ciudadana, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Proponer a su superior jerárquico, los mecanismos de enlace y vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, para promover su participación en planes y programas del Gobierno;

XVI. Rendir los informes solicitados por su superior jerárquico, con el fin de colaborar con la Dirección General de Derechos Humanos, en la atención y respuesta de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones respecto de los asuntos de su competencia que emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla o demás instancias competentes, y

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

## **CAPÍTULO V**

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

#### **SECCIÓN PRIMERA**

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

#### **ARTÍCULO 46**

La Subsecretaría de Desarrollo Político, dependerá jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y, además de las atribuciones que señala el artículo 12 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Dirigir previo acuerdo con su superior jerárquico, las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, las demás Entidades Federativas, los Ayuntamientos del Estado, partidos políticos, Organizaciones Sociales y Religiosas, y demás Organizaciones de la Sociedad Civil, con excepción de aquellas que guarden relación con la protección de los Derechos Humanos;

II. Fungir como vínculo político e institucional entre la Secretaría con los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, las demás Entidades Federativas, los Ayuntamientos del Estado, partidos políticos, Organizaciones Sociales y Religiosas, y demás Organizaciones de la Sociedad Civil; con excepción de aquellas que guarden relación con la protección de los Derechos Humanos o cuya competencia se atribuya a otra Unidad Administrativa de la Secretaría;

III. Contribuir al fortalecimiento de las Instituciones de Gobierno, a través de la concertación de acciones con los demás Poderes del Estado, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, partidos políticos, Organizaciones Sociales y Religiosas, y demás Organizaciones de la Sociedad Civil; con excepción de aquellas que guarden relación con la protección de los Derechos Humanos o cuya competencia se atribuya a otra Unidad Administrativa de la Secretaría;

IV. Propiciar acuerdos políticos y consensos sociales a fin de mantener las condiciones de unidad y cohesión social en el Estado, fomentando la generación de procesos interactivos que estimulen el intercambio y la comunicación entre las Autoridades y las Organizaciones Sociales y Religiosas;

- V. Proporcionar a su superior jerárquico, las opiniones que en el ámbito de su competencia deba emitir en relación a la conformación de la agenda legislativa de la persona Titular de la Gubernatura;
- VI. Dar seguimiento en el Congreso del Estado, a la agenda legislativa de la persona Titular de la Gubernatura; debiendo informar lo relativo permanentemente a su superior jerárquico;
- VII. Instruir, previo acuerdo con su superior jerárquico, la ejecución de acciones de coordinación con Autoridades de los distintos Órdenes de Gobierno, en la regulación de los límites territoriales del Estado, los Municipios y los pueblos; en la erección, agregación y segregación de los mismos; en el cambio de categoría política o nombre de los poblados; así como, en las demás acciones de seguridad jurídica en materia de gestión territorial a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y normatividad aplicable;
- VIII. Colaborar con la Subsecretaría de Prevención del Delito y Derechos Humanos, para la atención y seguimiento de las solicitudes de información, quejas y recomendaciones que, respecto de los asuntos competencia de la Secretaría, emitan los Organismos competentes en materia de Derechos Humanos;
- IX. Coordinar acciones a fin de conciliar los intereses de las personas representantes de los cultos religiosos y la ciudadanía, en beneficio de la paz social;
- X. Intervenir en el ámbito de competencia de la Secretaría, y en coordinación con las Autoridades Federales, en la atención de asuntos en materia de cultos religiosos, informando de ello permanentemente a su superior jerárquico;
- XI. Evaluar la atención brindada a las quejas y denuncias que en materia de intolerancia religiosa sean formuladas por las personas interesadas;
- XII. Proponer a su superior jerárquico, las estrategias y acciones para fomentar el desarrollo político en el Estado;
- XIII. Coordinar las acciones para la integración y diseño de la política en materia de población del Estado y someterla a consideración de su superior jerárquico;
- XIV. Suscribir, previo acuerdo con su superior jerárquico, convenios de colaboración con Instituciones Educativas, para la realización de investigaciones y análisis de los movimientos religiosos; así como para fomentar la tolerancia religiosa;

XV. Celebrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, convenios de colaboración con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Organizaciones Sociales y Religiosas, en relación con los asuntos de su competencia, previa su revisión y validación por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XVI. Suscribir, previo acuerdo con su superior jerárquico, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, relativos a la integración de los expedientes y a la consolidación de proyectos estratégicos para los que se requiera su intervención; así como para la liberación de derechos de vía; previa su revisión y validación por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XVII. Brindar asesoría a los Municipios del Estado en la creación y funcionamiento de Organismos que contribuyan a su fortalecimiento institucional y optimización de su administración;

XVIII. Coordinar la administración del Registro del Estado Civil de las Personas, de conformidad con la normatividad aplicable, y ejecutar las políticas que en dicha materia establezca su superior jerárquico;

XIX. Presentar a su superior jerárquico, la implementación de programas extraordinarios del Registro del Estado Civil de las Personas, en beneficio de la población considerada como grupos vulnerables en el Estado;

XX. Someter a consideración de su superior jerárquico, la apertura de Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas y el nombramiento de sus Titulares o de quienes deban fungir como Titulares de los Juzgados Itinerantes, así como su cambio de ubicación, readscripción, remoción o cierre;

XXI. Aprobar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones que procuren la mejora continua, seguridad jurídica y sistematización tecnológica del Registro del Estado Civil de las Personas;

XXII. Supervisar la aplicación y ejecución de los programas de regularización de tenencia de la tierra, de asentamientos humanos irregulares y de seguridad jurídica en materia inmobiliaria, así como la regularización de los asuntos agrarios;

XXIII. Supervisar la ejecución de los trámites y gestiones, que deban realizarse en colaboración con las instancias competentes en la adquisición de reservas territoriales, en concordancia con las disposiciones, planes y programas aplicables;

XXIV. Proponer a su superior jerárquico, las estrategias para ejercer las funciones que en materia electoral señalen las leyes y convenios que para ese efecto se celebren;

XXV. Instruir y supervisar la generación y aplicación de mecanismos y acciones que fortalezcan el desarrollo político en la Entidad;

XXVI. Asistir a su superior jerárquico, en el ejercicio de las atribuciones que la Ley Orgánica le otorgan en materia de población, y

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

## **SECCIÓN SEGUNDA**

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

#### **ARTÍCULO 47**

La Dirección General de Desarrollo Político depende jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político y, además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Planear, previo acuerdo con su superior jerárquico, las acciones para establecer y mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, las demás Entidades Federativas, los Ayuntamientos del Estado, partidos políticos, Organizaciones Sociales y Religiosas; con excepción de aquellas que guarden relación con la competencia expresamente atribuida a otra Unidad Administrativa de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Establecer vínculos políticos e institucionales y fungir como enlace con los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, las demás Entidades Federativas, los Ayuntamientos del Estado, partidos políticos, Organizaciones Sociales y Religiosas; con excepción de aquellas que guarden relación con la competencia expresamente atribuida a otra Unidad Administrativa de la Secretaría;

III. Supervisar el fortalecimiento del Gobierno, a través de la concertación de acciones con los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, las demás Entidades Federativas, partidos políticos,

Organizaciones Sociales y Religiosas; con excepción de aquellas que guarden relación con la competencia expresamente atribuida a otra Unidad Administrativa de la Secretaría;

IV. Verificar la conducción de los procesos interactivos que estimulen el intercambio y la comunicación entre las autoridades y las organizaciones sociales y religiosas, a fin de facilitar acuerdos políticos y consensos sociales que mantengan la unidad y cohesión social en el Estado;

V. Proponer a su superior jerárquico, las opiniones técnicas en el ámbito de su competencia respecto de la conformación de la agenda legislativa de la persona Titular de la Gubernatura;

VI. Verificar el seguimiento en el Congreso del Estado, a la agenda legislativa de la persona Titular de la Gubernatura, informando del resultado de su intervención a su superior jerárquico;

VII. Instruir la ejecución de acciones de mediación, a fin de lograr la conciliación de los intereses de las personas representantes de los cultos religiosos y la ciudadanía, en beneficio de la paz social;

VIII. Coordinarse con las autoridades federales en materia de cultos religiosos, para el ejercicio de las atribuciones que le correspondan a la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

IX. Coordinar la atención de las quejas y denuncias que en materia de intolerancia religiosa sean presentadas por la población en general; así como vigilar su seguimiento;

X. Proponer a su superior jerárquico, las estrategias y acciones para fomentar el Desarrollo Político en el Estado;

XI. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios de colaboración con Instituciones Educativas, para la realización de investigaciones y análisis de los movimientos sociales y religiosos, a fin de fomentar la participación ciudadana y la tolerancia religiosa; previa su revisión y validación por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XII. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos y acciones que fortalezcan el desarrollo político en el Estado; así como supervisar la ejecución de aquellos que hayan sido autorizados;

XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, la agenda de asuntos estratégicos con los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, las demás Entidades Federativas, los Organismos Constitucionalmente Autónomos del Estado, partidos políticos, y Organizaciones Sociales y Religiosas;

XIV. Supervisar la capacitación en materia de liderazgo político, gobierno democrático y demás que contribuyan al Desarrollo Político del Estado;

XV. Supervisar el desarrollo de foros y otros eventos de diálogo sobre distintos temas políticos en el Estado;

XVI. Proponer a su superior jerárquico, la celebración de convenios de colaboración con instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Organizaciones Sociales y Religiosas, en el ámbito de su competencia; previa su revisión y validación por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XVII. Planear y supervisar previo acuerdo con su superior jerárquico, acciones coordinadas para establecer y mantener los mecanismos de solicitud, captación, procesamiento y análisis de datos, entre el Poder Ejecutivo y los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, las demás Entidades Federativas, los Ayuntamientos del Estado, partidos políticos y Organizaciones Sociales y Religiosas;

XVIII. Proponer a su superior jerárquico, la suscripción de convenios de colaboración entre el Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, Organismos Constitucionalmente Autónomos, las demás Entidades Federativas, los Ayuntamientos del Estado, partidos políticos y Organizaciones Sociales y Religiosas, en materia de solicitud, captación, procesamiento y análisis de datos; para su revisión y validación por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y

XIX. Implementar las acciones necesarias en materia de capacitación y difusión sobre temáticas que contribuyan al desarrollo político del Estado, debiendo informar a su superior jerárquico, los resultados de su intervención;

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

## **SUBSECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y RELIGIOSAS**

#### **ARTÍCULO 48**

La Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil y Religiosas depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Político y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Establecer y mantener las relaciones del Poder Ejecutivo con las Organizaciones Sociales, Asociaciones Religiosas, y demás Organizaciones de la Sociedad Civil, en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable, informando a su superior jerárquico, el resultado de su intervención;
- II. Ejecutar en los términos que establezca su superior jerárquico, las acciones de vinculación con las Organizaciones Sociales, Asociaciones Religiosas, y demás Organizaciones de la Sociedad Civil, en el ámbito de sus atribuciones, con excepción de aquellas relacionadas con la competencia de otra Unidad Administrativa de la Secretaría;
- III. Establecer una agenda de trabajo con las personas representantes de las Asociaciones Religiosas y de culto público que se practican en el Estado, así como con personas representantes de las Organizaciones Sociales y demás Organizaciones de la Sociedad Civil que expresamente lo soliciten;
- IV. Gestionar previo acuerdo con su superior jerárquico, ante los distintos órdenes de Gobierno, los apoyos institucionales para la asignación y ejecución de programas y acciones en favor de Organizaciones Sociales y Religiosas, y demás Organizaciones de la Sociedad Civil;
- V. Ejecutar las acciones de vinculación y canalización ante las Autoridades de los distintos órdenes de Gobierno en favor de las Asociaciones Religiosas en el Estado que así lo soliciten expresamente;
- VI. Ejecutar, acciones de mediación, a través de mecanismos que privilegien el diálogo permanente y la promoción de acciones encaminadas a lograr la justicia social, a fin de lograr la conciliación de los intereses de las personas representantes de los cultos religiosos y la ciudadanía, en beneficio de la paz social; sin

afectar el derecho a la libre expresión y a la libertad de culto; debiendo informar los resultados de su intervención a su superior jerárquico;

VII. Implementar mecanismos que privilegien el diálogo permanente y la promoción de acciones encaminadas a lograr la justicia social y la protección de los Derechos Humanos con las Organizaciones Sociales y Religiosas y demás Organizaciones de la Sociedad Civil;

VIII. Coadyuvar, previo acuerdo con su superior jerárquico, con las autoridades Federales competentes en el ejercicio de las atribuciones que le corresponden a la Secretaría, en materia de cultos religiosos;

IX. Implementar mecanismos que privilegien el diálogo, el intercambio de información y la comunicación entre las autoridades y las Organizaciones de la Sociedad Civil, y el respeto de los Derechos Humanos; para la atención de necesidades colectivas mediante acuerdos y consensos sociales que mantengan la unidad y cohesión social del Estado;

X. Atender las quejas y denuncias que en materia de intolerancia religiosa sean presentadas;

XI. Realizar, directamente o a través de terceras personas, investigaciones y análisis de los movimientos sociales y religiosos, con la finalidad de contar con diagnósticos actualizados, difundir la normatividad en la materia y sustentar las acciones de fomento de la tolerancia religiosa;

XII. Elaborar la agenda de asuntos estratégicos relacionados con las Organizaciones Sociales, Asociaciones Religiosas, y demás Organizaciones de la Sociedad Civil;

XIII. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con instituciones y organismos relacionados con su ámbito de competencia, debiendo proponer a su superior jerárquico los términos de suscripción de los mismos;

XIV. Realizar acciones coordinadas para establecer y mantener los mecanismos de solicitud, captación, procesamiento y análisis de datos, entre el Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, las demás Entidades Federativas, los Ayuntamientos del Estado, partidos políticos y Organizaciones Sociales y Religiosas, y

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

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

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ENLACE LEGISLATIVO**

#### **ARTÍCULO 49**

La Dirección de Análisis y Enlace Legislativo depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Político y, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Establecer y mantener, previa instrucción de su superior jerárquico, las relaciones del Poder Ejecutivo con los diferentes grupos legislativos representados en el Congreso del Estado, así como ejecutar las correspondientes acciones de vinculación con los mismos o con las instancias del Poder Legislativo;
- II. Dar seguimiento ante el Congreso de la Unión y el Congreso del Estado, del proceso legislativo de los asuntos presentados ante éstos, por la persona Titular de la Gubernatura;
- III. Dar seguimiento a las actividades legislativas del Congreso del Estado, así como de las Cámaras que integran el Congreso de la Unión;
- IV. Dar seguimiento en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos del Estado, en la presentación de iniciativas de Leyes o Decretos, considerando la coordinación con la Consejería Jurídica;
- V. Impulsar, dar seguimiento y gestionar ante las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los proyectos en materia reglamentaria, en coordinación con la Consejería Jurídica;
- VI. Informar a su superior jerárquico, sobre el desarrollo de los procesos Legislativos Federal y Local de interés para el Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Brindar a su superior jerárquico el apoyo técnico y la información que sea necesaria para el desarrollo de las acciones de concertación con el Congreso del Estado, relativas al fortalecimiento de las Instituciones de Gobierno;
- VIII. Proporcionar previo acuerdo con su superior jerárquico, el auxilio técnico, que le sea solicitado por las diversas Dependencias y

Entidades, en la atención de las solicitudes a comparecencia de las personas Titulares ante el Congreso del Estado;

IX. Preparar opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, respecto de la conformación de la agenda legislativa de la persona Titular de la Gubernatura;

X. Establecer y desarrollar, previo acuerdo con su superior jerárquico, vínculos institucionales entre el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo Federal y Estatal, que permitan gestionar los asuntos de interés común;

XI. Atender y emitir opinión sobre los asuntos y documentos que en materia legislativa le sean turnados por su superior jerárquico;

XII. Proponer a su superior jerárquico, los temas a considerar en la conformación de la agenda de asuntos estratégicos en relación con los grupos legislativos representados en el Congreso del Estado; así como darle seguimiento a la misma;

XIII. Gestionar y administrar los sistemas de información y documentación necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones, y

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

## **SECCIÓN TERCERA**

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

#### **ARTÍCULO 50**

La Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población, depende jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político y además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coordinarse con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los Ayuntamientos, en la ejecución de programas de regularización, implementados para garantizar la certeza jurídica de la tenencia de la tierra;

II. Colaborar con las diferentes Dependencias y Entidades de los tres Órdenes de Gobierno, en la ejecución de acciones para la regularización de la tenencia de la tierra, de los asentamientos

humanos irregulares, así como la incorporación de la propiedad rural en materia de desarrollo urbano sustentable, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Representar a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, en materia de regularización de la tenencia de la tierra, y en materia de población;

IV. Coadyuvar con los Ayuntamientos del Estado en la incorporación al Desarrollo Urbano de los asentamientos humanos irregulares; previo acuerdo de su superior jerárquico, validar la regularización de asentamientos humanos irregulares de origen ejidal o comunal y de propiedad privada, para su integración al desarrollo urbano, y, supervisar la ejecución de las acciones y gestiones dirigidas a la incorporación al Desarrollo Urbano de asentamientos humanos irregulares;

V. Concertar con los sectores público, privado y social, cuando resulte procedente la realización de acciones para la regularización de la tenencia de la tierra, la promoción del Desarrollo Urbano en el Estado; así como para la ejecución de programas y proyectos en materia de población;

VI. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de los tres Órdenes de Gobierno, en la realización de trabajos técnicos topográficos, de cartografía y de población o aquéllos que se requieran; así como instruir se brinde apoyo técnico topográfico, de cartografía o agrimensura, previa solicitud expresa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Promover e instruir la realización de estudios tendientes a conocer las condiciones en las que se encuentran los asentamientos humanos irregulares en el Estado, y proponer previo acuerdo con su superior jerárquico las opciones para su reubicación o limitación a su consolidación de aquéllos que no sean factibles de regularización;

VIII. Vigilar la aplicación de los lineamientos y normas relativas al ordenamiento urbano, con el objetivo de incorporar en los planes y programas de desarrollo municipal, acciones concretas de participación, para su integración a los programas de regularización de asentamientos humanos, de tenencia de la tierra y de población;

IX. Brindar asesoría a los Ayuntamientos del Estado para la consolidación de los asentamientos regularizados, en la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos; a fin de generar políticas de Desarrollo Urbano sustentable;

X. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las demás Autoridades competentes, programas en materia de Desarrollo Urbano y regularización de la tenencia de la tierra que contribuyan a desalentar la formación de nuevos asentamientos humanos irregulares;

XI. Vigilar la ejecución de acciones dirigidas a la incorporación de asentamientos humanos al Desarrollo Urbano, hasta la formalización de la titulación y registro de la tierra regularizada;

XII. Coordinarse con las Dependencias y Entidades competentes, en la ejecución de las acciones necesarias para la actualización catastral de los predios de propiedad privada y social, y ordenar se remita a la autoridad catastral la información que le sea solicitada para tal efecto;

XIII. Coadyuvar con las diversas Dependencias y Entidades de los tres Órdenes de Gobierno, en los casos de perturbación de la posesión o propiedad de la tenencia de la tierra, derivados de fenómenos naturales o sociales;

XIV. Colaborar, previa solicitud de los Notarios Públicos y del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, en la ejecución de acciones tendientes a la escrituración de los asentamientos humanos irregulares en el Estado;

XV. Instruir, en el ámbito de su competencia, y en coordinación con las Autoridades competentes, se brinde asesoría para la atención de conflictos limítrofes del Estado, así como en materia de asentamientos humanos, de tenencia de la tierra y de población;

XVI. Coordinar las acciones de colaboración con los Municipios, previa solicitud expresa, y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los procedimientos de expropiación;

XVII. Coadyuvar con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la consolidación de proyectos estratégicos para la adquisición de la propiedad, para su instrumentación;

XVIII. Coadyuvar en la integración de los expedientes relativos a la consolidación de tenencia de la tierra de los asentamientos humanos irregulares y de la propiedad, de los predios ubicados en las superficies patrimonio del Estado, de conformidad con la normatividad aplicables;

XIX. Proponer a su superior jerárquico la política en materia de población del Estado, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

XX. Elaborar estudios en materia de población, e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos por los mismos;

XXI. Coadyuvar con su superior jerárquico, en el fortalecimiento de la Comisión Consultiva de Enlace con las Entidades Federativas para garantizar su funcionamiento como órgano de consulta en la planeación demográfica;

XXII. Someter a consideración de su superior jerárquico las acciones de coordinación con la Federación, a fin de que el criterio demográfico Estatal sea considerado en los programas de desarrollo económico y social formulados por las Autoridades competentes, y

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

## **SUBSECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA**

#### **ARTÍCULO 51**

La Dirección de Tenencia de la Tierra depende jerárquicamente de la persona Titular de la Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población, y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Ejecutar en el ámbito de su competencia los distintos programas de regularización en materia de tenencia de la tierra, así como la política pública en dicha materia, de conformidad con la normatividad aplicables;

II. Asesorar, cuando sea procedente, a los Ayuntamientos del Estado en la integración de expedientes técnicos de conformidad con los programas de incorporación, para la regularización de asentamientos humanos irregulares de origen ejidal o comunal y de propiedad privada;

III. Ejecutar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, la Federación y los Municipios, acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra, encaminadas al desarrollo urbano sustentable en el Estado;

IV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Ayuntamientos que expresamente lo soliciten, y en coordinación con las Autoridades competentes, en la ejecución de trabajos técnicos topográficos, de

cartografía, población, así como aquéllos necesarios para la incorporación de predios irregulares al desarrollo urbano;

V. Realizar los trabajos técnico-topográfico, de cartografía, topografía o agrimensura, que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Realizar en colaboración con las Autoridades competentes, acciones encaminadas a desalentar la formación de nuevos asentamientos humanos irregulares, coadyuvando al ordenamiento territorial sustentable; así como realizar las acciones y gestiones dirigidas a la incorporación de asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano;

VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, para la conciliación de los intereses de las partes en conflicto, ya sean sujetos agrarios o particulares, hasta la celebración de los convenios que propicien la solución de la problemática social de que se trate;

VIII. Coadyuvar con las Autoridades competentes, en la realización de acciones de incorporación de asentamientos humanos irregulares al Desarrollo Urbano hasta la formal titulación y registro de la tierra regularizada;

IX. Dar trámite, previo acuerdo con su superior jerárquico a las solicitudes formuladas por los Notarios Públicos o el Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, en relación a la ejecución de acciones tendientes a la escrituración de los asentamientos humanos irregulares en el Estado;

X. Realizar acciones de identificación de los predios óptimos para la ejecución de programas de infraestructura y proyectos estratégicos de desarrollo, instrumentados por la Federación, el Estado y los Municipios; llevando a cabo las acciones necesarias para su adquisición e incorporación a los planes y programas de desarrollo urbano;

XI. Brindar asesoría a las Autoridades competentes, previa solicitud expresa, respecto a la adquisición de predios de origen ejidal o comunal, destinados a obras de infraestructura, en las que participe el Estado;

XII. Colaborar con los Municipios, previa solicitud expresa, y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos en los procedimientos de expropiación;

XIII. Remitir a la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial las notificaciones para el

ejercicio del derecho de preferencia del Estado, tratándose de enajenaciones de parcelas ejidales en cumplimiento a la normatividad aplicables, y

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

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE POBLACIÓN**

#### **ARTÍCULO 52**

La persona Titular de la Dirección de Población depende jerárquicamente de la Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población y, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Ejecutar en el ámbito de su competencia las políticas públicas en materia de población en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Ejecutar los procedimientos necesarios para la realización de las medidas de política demográfica establecidas por la persona Titular de la Gubernatura;
- III. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a los Municipios del Estado, así como a Organizaciones Sociales Privadas y Académicas, previa solicitud expresa, en materia de población y desarrollo;
- IV. Celebrar en concurrencia con su superior jerárquico, convenios de coordinación y colaboración en materia de población y desarrollo, previa su revisión y validación por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- V. Realizar estudios, de forma directa o en colaboración con diversas instancias de los sectores público, privado y social, en materia sociodemográfica del Estado, con la finalidad de apoyar en la planeación de estrategias y acciones en materia de población, informando a su superior jerárquico de los resultados obtenidos de los mismos;
- VI. Concertar con los sectores público, social y privado, en el ámbito de su competencia, acciones para la ejecución de programas y proyectos en materia de población;

- VII. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes planteadas sobre temas sociodemográficos de la población en el Estado y los Municipios, informando a su superior jerárquico el resultado de las mismas;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y programas derivados de los convenios de coordinación celebrados con los Municipios en materia de población, e informar a su superior jerárquico de los resultados advertidos;
- IX. Realizar acciones para la vinculación y correcta aplicación de los programas y lineamientos de ordenamiento territorial a las políticas en materia de población, con el objetivo de incorporarlos a los planes y programas de desarrollo Estatal y Municipal;
- X. Mantener actualizada la información demográfica del Estado, para la correcta aplicación de los diferentes programas en materia poblacional;
- XI. Elaborar estudios y materiales sobre temas de población, y previo acuerdo de su superior jerárquico, distribuir y difundir los mismos a través de los diferentes medios de comunicación, en colaboración y coordinación con las Autoridades competentes;
- XII. Promover la capacitación y actualización constante en materia demográfica, prevención de embarazo en adolescentes y en materia poblacional conforme a los ordenamientos vigentes; así como coordinar la conformación en los Municipios del Estado de Consejos Municipales de Población y Comités de Prevención de Embarazos en Adolescentes, con la finalidad de promover información sociodemográfica y prevenir el embarazo en adolescentes;
- XIII. Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la Comisión Consultiva de Enlace con las Entidades Federativas para garantizar su funcionamiento como órgano de consulta en la planeación demográfica, y
- XIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN CUARTA**

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

#### **ARTÍCULO 53**

La Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, depende jerárquicamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político y además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Administrar el Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables, y las políticas en la materia;
- II. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las oficinas y Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Informar a su superior jerárquico, en relación a la apertura, reubicación y cierre de Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado;
- IV. Supervisar y coordinar a las personas Titulares de los Juzgados Itinerantes y de la Capital del Estado, nombrados por la persona Titular de la Secretaría, en términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
- V. Establecer el calendario de guardias de los Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas de la Capital del Estado, que deba implementarse en días inhábiles;
- VI. Comisionar a las personas Titulares de los Juzgados Itinerantes del Registro del Estado Civil de las personas, para la realización de actividades específicas derivadas de necesidades especiales del servicio en la Dirección General del Estado Civil de las Personas, o en las Unidades Administrativas dependientes de ésta;
- VII. Gestionar, previo acuerdo con su superior jerárquico, con las Instancias y Autoridades correspondientes, convenios de coordinación que beneficien el servicio brindado por la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado;
- VIII. Coadyuvar con Dependencias del Sistema Nacional y Estatal de Población a fin de contribuir en la obtención de la información demográfica que se requiera;

- IX. Expedir, previo acuerdo de su superior jerárquico, las formas oficiales requeridas para la operación de las Unidades Administrativas del Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado;
- X. Representar legalmente al Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés en virtud de los asuntos competencia de la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, con las facultades otorgadas por el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y demás normatividad aplicable;
- XI. Atender las consultas que formulen las personas Titulares de los Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado;
- XII. Brindar asesoría a la población en general que así lo solicite, por conducto de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, respecto de los procedimientos competencia de la misma;
- XIII. Dictar previo acuerdo con su superior jerárquico, lineamientos generales para la realización de trámites y la prestación de los servicios competencia de la Dirección a su cargo y de los Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado, en términos de lo dispuesto en el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, y demás normatividad aplicable;
- XIV. Ordenar la inscripción y modificación de los actos constitutivos o modificatorios del Estado Civil de las Personas a través de los Juzgados en dicha materia, mediante las plataformas tecnológicas operadas por la Dirección a su cargo;
- XV. Autorizar mediante resolución, el registro extemporáneo de nacimiento de personas y la aclaración administrativa de actas, así como declarar el divorcio administrativo, de conformidad con lo establecido en el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XVI. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales o administrativas, y realizar las anotaciones que se deriven de éstas, cuando ordenen la modificación, rectificación, aclaración o enmienda, o declaren la reserva o nulidad del contenido de las actas del Estado Civil de las Personas, de conformidad con el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XVII. Someter a consideración de su superior jerárquico, los programas especiales o extraordinarios en beneficio de la población considerada como grupos vulnerables, en el Estado;

XVIII. Informar a su superior jerárquico sobre los programas de visitas de supervisión a los Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas, así como informarle el resultado de la evaluación de las funciones y actividades encomendadas a las personas Titulares de los Juzgados;

XIX. Coordinarse con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, a fin de establecer, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los criterios de integración y conservación del acervo físico y electrónico del Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado, incluyendo los documentos ubicados en el archivo de la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, y de los Juzgados de la Capital del Estado, Itinerantes y por ministerio de ley;

XX. Ordenar, previo acuerdo con su superior jerárquico, cuando así proceda, la reposición o restauración de libros y documentos del Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado, que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados, de acuerdo con las constancias existentes en los archivos y las que proporcionen las autoridades, fedatarios públicos o las personas interesadas, y en su caso, realizar los asentamientos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Promover el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos que se realicen en las oficinas y Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado, conforme a la legislación en materia de mejora regulatoria; informando los resultados a su superior jerárquico;

XXII. Proponer a su superior jerárquico las acciones correspondientes, y ejecutar aquellas que sean autorizadas, a fin de procurar la mejora continua, la seguridad jurídica y la sistematización tecnológica del Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico, el nombramiento y revocación de las personas que deban fungir como peritos traductores para la inscripción de los actos y hechos del Estado Civil de las Personas, celebrados en el extranjero;

XXIV. Coadyuvar con el Registro Nacional de Población e Identidad, y previo acuerdo de su superior jerárquico, celebrar convenios, acuerdos y análisis de directrices para el fortalecimiento del Registro Civil; a fin de garantizar el derecho de la población a la identidad de las personas; implementar nuevas tecnologías de la información, y el uso y adopción

de la Clave Única de Registro de Población, de conformidad con legislación aplicable;

XXV. Proponer a su superior jerárquico las reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones de leyes o Códigos del Estado en Materia de Registro Civil, que considere necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XXVI. Expedir y autorizar con su firma autógrafa, firma electrónica o certificándolas con sello electromagnético, copias certificadas fieles o en extracto de las actas que obren en los libros duplicados del archivo de la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, con excepción de las que se encuentren legalmente reservadas o declaradas judicialmente nulas;

XXVII. Difundir entre los Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas, las notificaciones que reciba sobre formas oficiales valoradas o certificados de nacimiento, defunción u óbito fetal extraviados o sustraídos ilegalmente, que pudieran emplearse para registrar actos apócrifos del estado civil, tanto en el Estado, como en las demás Entidades Federativas, con la finalidad de que sean detectados y retenidos, dando aviso a las autoridades competentes, y

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

#### **ARTÍCULO 54**

La Coordinación General de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, depende jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento y demás disposiciones generales en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, tendrá las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico, las bases para la organización, consolidación y ejecución del Sistema Estatal de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;
- II. Auxiliar a su superior jerárquico, para coordinarse con las Autoridades Federales y Municipales en la ejecución y cumplimiento del Programa Nacional de Protección Civil;
- III. Proponer a su superior jerárquico, los planes y programas estratégicos, proyectos de prevención, auxilio, rehabilitación inicial y apoyo a la población en situaciones de emergencia, siniestro o desastre; así como los procesos de gestión del riesgo de desastres; de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Instruir la elaboración del catálogo de recursos disponibles en casos de emergencia, manteniendo para tal efecto, estrecha comunicación con los Sistemas Estatal y Municipales de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;
- V. Coordinar la distribución de los recursos disponibles para la atención de la población afectada por alguna emergencia, siniestro o desastre;
- VI. Coordinar la atención a la población ante casos de emergencia, siniestro o desastre, solicitando en su caso, la intervención de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría o de las autoridades de los distintos órdenes de Gobierno; así como de organismos e instituciones de carácter privado o social; de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Celebrar, previo acuerdo de su superior jerárquico y en conjunto con este, convenios de colaboración en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres con las demás Entidades Federativas, Municipios del Estado, Instituciones Públicas, Académicas, Privadas y Sociales, así como con grupos voluntarios organizados; previa revisión y validación por la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Coordinar y participar en la elaboración de proyectos del Programa Estatal y los programas municipales en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;
- IX. Solicitar a su superior jerárquico, en los casos de emergencia o desastre, pida a la persona Titular de la Gubernatura, emita la declaratoria correspondiente, cuando la capacidad de respuesta del Estado sea rebasada por una emergencia o desastre, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

X. Dictar, previa autorización de su superior jerárquico, lineamientos generales en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres para inducir y fomentar la continuidad de operaciones como un valor de política pública y una tarea transversal, para que con ello se realicen acciones de orden preventivo, con especial énfasis en aquellas que tienen relación directa con la salud, la educación, el ordenamiento territorial, la planeación urbano-regional, la conservación y empleo de los recursos naturales, la gobernabilidad y la seguridad;

XI. Coordinar el Registro de Organizaciones Civiles y Sociales orientadas a la Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;

XII. Proponer a su superior jerárquico, las medidas necesarias a efecto de restablecer los servicios básicos de subsistencia en lugares afectados por una emergencia, siniestro o desastre;

XIII. Supervisar se realice la adecuada instalación de los albergues, refugios temporales y/o dormitorios seguros en los Municipios del Estado que lo requieran, o los que estén a su cargo; en caso emergencia, siniestro o desastre;

XIV. Realizar visitas de inspección, supervisión y vigilancia, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, y, en su caso, dictar y aplicar las sanciones y medidas de seguridad que resulten procedentes en términos de las disposiciones aplicables;

XV. Dictar las resoluciones administrativas en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en su ámbito de competencia, y vigilar su ejecución; de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, que las personas físicas o jurídicas del sector privado cuya actividad sea el manejo, almacenamiento, distribución, transporte y utilización de materiales peligrosos, hidrocarburos o explosivos, desarrollen su actividad con apego a lo contenido en sus programas internos de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres y demás disposiciones aplicables;

XVII. Coordinarse con las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, competentes; en la ejecución de las políticas, programas y acciones en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental, conforme a la normatividad aplicable;

XVIII. Instruir se otorgue asesoría a los organismos públicos y privados del Estado, en la integración y operatividad de sus unidades internas de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;

XIX. Coordinar las acciones tendientes a fomentar entre la población, una cultura preventiva de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;

XX. Coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad, en la definición y aplicación de acciones relativas a la Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;

XXI. Evaluar y vigilar la actualización, conforme a la normatividad aplicable, del Atlas de Riesgo, del Registro Estadístico de Situaciones de Emergencia y de los modelos de medición, simulación y respuesta ante emergencias;

XXII. Coordinarse con las instituciones educativas, asociaciones civiles, organismos públicos y privados, en la realización de proyectos de investigación, a fin de generar tecnología avanzada que deba implementarse en acciones de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;

XXIII. Solicitar en términos de la legislación aplicable, el auxilio de la fuerza pública cuando la atención de una situación de emergencia, siniestro o desastre lo requiera, o para hacer cumplir las determinaciones administrativas que emita en el ámbito de su competencia;

XXIV. Coordinar la difusión de programas de orientación y capacitación a las personas habitantes del Estado, en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;

XXV. Instruir la evaluación de simulacros realizados en los organismos públicos y privados del Estado, a fin de fomentar una cultura de autoprotección y gestión del riesgo de desastres;

XXVI. Realizar la evaluación inicial y cuantificación de daños en caso de emergencias o desastres por fenómenos naturales;

XXVII. Validar los dictámenes sobre la pertinencia de los inmuebles susceptibles de contingencias, así como los correspondientes a diagnósticos estructurales de los lugares en donde se realizan eventos masivos en el Estado;

XXVIII. Realizar los mecanismos, técnicas y demás experimentos que sirvan de base a la emisión de boletines, imágenes de satélites, salidas del modelo numérico, en materia meteorológica;

XXIX. Coordinar la instalación y monitoreo, de estaciones meteorológicas en el Estado; así como instruir la supervisión del mantenimiento de éstas;

XXX. Solicitar previo acuerdo de su superior jerárquico, la intervención y colaboración de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de los Municipios, para la aplicación de las políticas y programas de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, por cada fenómeno perturbador identificado en el Estado;

XXXI. Representar jurídicamente a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en los procedimientos administrativos en los que ésta intervenga, y brindar la asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo requieran para el despacho de los asuntos de su competencia;

XXXII. Establecer y dirigir el sistema de comando de incidentes para la atención de la emergencia, siniestro o desastre;

XXXIII. Proponer a su superior jerárquico y coordinar la política pública en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de reducir el riesgo de desastre, así como contribuir a la resiliencia, el desarrollo sostenible y el combate al cambio climático;

XXXIV. Identificar y controlar sistemas de alertamiento temprano acorde a los fenómenos perturbadores;

XXXV. Diseñar estrategias que fortalezcan las capacidades de preparación y respuesta de los programas de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres en el Estado;

XXXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezca en este reglamento, en los demás ordenamientos legales, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## **SUBSECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RESPUESTA Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

#### **ARTÍCULO 55**

La Dirección de Respuesta y Atención de Emergencias depende jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, y además de las

atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Elaborar, ejecutar y supervisar el Programa Estatal de Protección Civil y Gestión del Riesgos de Desastres, así como los programas de identificación de riesgo, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y rehabilitación, ante la presencia de una emergencia, desastre o siniestro, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Atender a la población afectada, brindando el apoyo necesario, por una emergencia, desastre o siniestro de origen natural o antrópico, en coordinación con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de los Municipios, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Elaborar, concentrar y verificar el registro estadístico de situaciones de emergencia, siniestro o desastre y respuesta ante emergencias en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Coordinarse con las Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, que deban prestar el auxilio de la fuerza pública para la atención de situaciones de desastre, emergencia o siniestro; o para el cumplimiento de las resoluciones administrativas que emita su superior jerárquico, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Establecer previo acuerdo con su superior jerárquico, acciones de coordinación con las Autoridades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios del Estado, en materia de seguridad pública, movilidad y seguridad vial, para la realización de acciones de supervisión al tránsito de vehículos que transporten material peligroso, verificando que cuenten con la identificación de señales, rutas y horarios;

VI. Coordinar el apoyo que deba brindarse a los sectores de la población afectada por una emergencia, siniestro o desastre, para optimizar los recursos disponibles en la atención de la situación que se trate;

VII. Coordinarse con las Autoridades e instancias competentes en la ejecución de acciones de atención a la población afectada por una emergencia, siniestro o desastre para restablecer, los servicios públicos de suministro en lugares afectados, y en su caso solicitar la ejecución de dichas acciones a las instancias competentes;

VIII. Colaborar, previo acuerdo con su superior jerárquico, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal,

Estatual y con los Municipios del Estado, en la aplicación de las políticas y programas en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Verificar en coordinación con los tres órdenes de Gobierno, que los dictámenes emitidos por las instancias competentes se apeguen a los lineamientos y normas en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;

X. Coordinar y supervisar la realización de simulacros en los organismos públicos y privados del Estado, a fin de fomentar una cultura de autoprotección y Gestión del Riesgo de Desastres;

XI. Elaborar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y de los Municipios del Estado, la evaluación de daños y análisis de necesidades, para determinar la cuantificación de daños en zonas y regiones del Estado que hayan sido afectadas por una situación de emergencia, desastre o siniestro;

XII. Ejecutar, previa instrucción de su superior jerárquico, inspecciones y supervisiones, a bienes inmuebles susceptibles de riesgo por contingencias; así como para verificar la existencia del Programa Interno de Protección Civil correspondiente, y sus dictámenes de pertinencia;

XIII. Supervisar, en colaboración con la Dirección de Planeación, Logística y Administración, la adecuada instalación de los albergues, refugios temporales y/o dormitorios seguros en los Municipios del Estado que lo requieran; así como de los que estén a cargo de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, en caso emergencia, siniestro o desastre;

XIV. Realizar supervisiones e inspecciones en los lugares públicos, privados y sociales en donde se realicen eventos con una concentración masiva de personas, a fin de evitar y prevenir cualquier situación de emergencia, desastre o siniestro, de acuerdo a los diagnósticos estructurales emitidos por organismos públicos y privados;

XV. Colaborar con la Dirección de Análisis y Evaluación del Riesgo de Desastres, a fin de identificar y monitorear las zonas vulnerables de riesgo y su situación antes, durante y después de la presencia de fenómenos naturales, y

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

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

#### **ARTÍCULO 56**

La Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres depende jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres y, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de éste Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Colaborar con la Dirección de Respuesta y Atención de Emergencias, en la supervisión, inspección y vigilancia de las áreas que son susceptibles de emergencia, siniestro o desastre, a fin de que cuenten con el correspondiente plan de contingencia; así como emitir dictámenes sobre la pertinencia de este;
- II. Proponer a su superior jerárquico, la realización de acciones dirigidas a fomentar en la población en general una cultura de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;
- III. Proponer a su superior jerárquico la organización de actividades enfocadas a la participación de la población, dirigidas al fortalecimiento de las capacidades de preparación y respuesta, para enfrentar situaciones de emergencia o desastre;
- IV. Elaborar programas especiales de Protección Civil y Gestión de Riesgos de Desastres, por cada agente perturbador identificado en el Estado;
- V. Brindar asesoría a los Organismos Públicos y Privados en la integración, capacitación y operatividad de sus unidades internas de Protección Civil;
- VI. Verificar la seguridad estructural de los inmuebles ubicados en el Estado, a través del análisis de los dictámenes estructurales emitidos por las personas Titulares de las Direcciones Responsables de Obra, o estructuristas con registros vigentes;
- VII. Colaborar con la Dirección de Respuesta y Atención de Emergencias en la emisión de opiniones técnicas estructurales, con enfoque de Protección Civil y Gestión de Riesgos de Desastres, respecto de lugares públicos o privados en donde se realicen eventos con una concentración masiva de personas;
- VIII. Realizar inspecciones y supervisiones a fin de constatar la factibilidad del uso de predios o inmuebles, verificando se encuentren fuera de zonas de riesgo, zonas federales, bienes nacionales, zonas de

restricción, derechos de vía, franjas de seguridad, entre otras; informando a su superior jerárquico los resultados obtenidos a fin de que se proceda a emitir la resolución correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Fomentar la realización de simulacros en los Organismos Públicos y Privados en el Estado y en los Municipios, para fortalecer la capacidad de respuesta de la población ante una situación de emergencia, siniestro o desastre;

X. Colaborar con la Dirección de Análisis y Evaluación del Riesgo de Desastres, en la identificación y monitoreo de las zonas vulnerables de riesgo, así como su situación antes, durante y después de la presencia de fenómenos naturales;

XI. Difundir la cultura de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, a fin de mejorar la capacidad de preparación y respuesta de la población en el Estado y de las unidades internas de Protección Civil, ante una situación de emergencia, siniestro o desastre;

XII. Proponer a su superior jerárquico, en conjunto con la Dirección de Respuesta y Atención de Emergencias, las acciones en las que la población en general puede participar en relación a la Gestión y Prevención de Desastres y Siniestros; así como los lineamientos a seguir en dichas acciones;

XIII. Elaborar los programas y proponer a su superior jerárquico las estrategias, que permitan fortalecer los instrumentos de organización y funcionamiento en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Coordinar, organizar y ejecutar previa instrucción de su superior jerárquico, supervisiones e inspecciones a fin de verificar que los inmuebles públicos y privados en el Estado con excepción de los destinados a casa habitación, cuenten con el correspondiente programa interno de Protección Civil, vigente y aprobado en los términos de las disposiciones aplicables;

XV. Emitir las opiniones técnicas y dictámenes que en el ámbito de su competencia y en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, le requiera su superior jerárquico, y

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

## **SUBSECCIÓN TERCERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

#### **ARTÍCULO 57**

La Dirección de Análisis y Evaluación del Riesgo de Desastres depende jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres y, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar la elaboración del Atlas Estatal de Riesgos, así como su actualización periódica;
- II. Asesorar y apoyar a los Municipios del Estado en la integración, elaboración o actualización de su Atlas Municipal de Riesgos, así como brindar capacitación a los mismos en su ámbito de competencia;
- III. Colaborar con la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres, en la realización de programas de capacitación y campañas de difusión para concientizar a la población en general en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;
- IV. Colaborar con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno y/o Instituciones de Investigación, en la realización de estudios relacionados con la evaluación de peligros y daños provocados por fenómenos perturbadores;
- V. Coordinarse con los Municipios del Estado, en la realización de acciones en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, a través de la identificación del riesgo, previsión, prevención, mitigación y preparación ante los fenómenos perturbadores naturales y/o antropogénicos;
- VI. Elaborar opiniones técnicas y emitir recomendaciones sobre los riesgos que conllevan los agentes perturbadores, mediante análisis de vulnerabilidad y exposición a éstos,
- VII. Monitorear mediante sistemas de información y alerta temprana, la situación que guardan las comunidades en riesgo y zonas vulnerables en el Estado;
- VIII. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y los Municipios del estado, así como con organizaciones civiles y sociales, la realización de actividades tendientes al desarrollo de análisis de zonas de riesgo;

- IX. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, mapas de las zonas vulnerables ante peligros naturales;
- X. Recopilar y concentrar información relativa a las zonas geográficas en el Estado, susceptibles de sufrir emergencia, desastre o siniestro; para elaborar mapas de las diferentes zonas vulnerables, identificando los riesgos;
- XI. Identificar y monitorear las zonas vulnerables de riesgo y su situación, antes, durante y después de la presencia de fenómenos naturales;
- XII. Realizar pronósticos meteorológicos que sirva de base para el diagnóstico e interpretación del estado del tiempo, a través de boletines, imágenes de satélites y salidas del modelo numérico;
- XIII. Instalar, previo acuerdo de su superior jerárquico, así como monitorear y dar mantenimientos a estaciones meteorológicas en el Estado;
- XIV. Colaborar con la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres en la elaboración de programas especiales por fenómenos perturbadores identificados en el Estado;
- XV. Elaborar informes cualitativos de exposición y recurrencia de situación de emergencia y desastre;
- XVI. Emitir las opiniones técnicas y dictámenes que en el ámbito de su competencia y en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres le requiera su superior jerárquico, y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

#### **SUBSECCIÓN CUARTA**

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

#### **ARTÍCULO 58**

La Dirección de Planeación, Logística y Administración depende jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres, además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Colaborar en la elaboración de propuestas de bases para la organización, consolidación y ejecución del Sistema Estatal de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres; presentando las mismas a su superior jerárquico;
- II. Proponer a su superior jerárquico, de manera conjunta con las Direcciones de Respuesta y Atención de Emergencias, de Gestión del Riesgo de Desastres, y de Análisis y Evaluación del Riesgo de Desastres; las acciones de planeación estratégica en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;
- III. Supervisar, e informar a su superior jerárquico, el adecuado transporte de artículos, materiales, equipamiento, insumos y suministros que sean requeridos en caso de emergencia, siniestro o desastre;
- IV. Colaborar con la Dirección de Respuesta y Atención de Emergencias para la adecuada instalación de albergues en los Municipios del Estado que lo requieran, previa coordinación con los mismos, en caso de emergencia, siniestro o desastre;
- V. Participar en la elaboración y actualización del catálogo de recursos disponibles en casos de emergencia, siniestro o desastre; así como mantener comunicación para tal fin, con los sistemas Estatal y Municipales en materia de Protección Civil y Gestión del Riesgo de Desastres;
- VI. Gestionar el flujo constante de abasto de artículos, materiales, equipamiento, insumos y suministros en los Municipios del Estado, en caso de emergencia, siniestro o desastre;
- VII. Colaborar en la integración del proceso sistemático de operación de artículos, materiales, equipamiento, insumos y suministros requeridos en caso de emergencia, siniestro o desastre;
- VIII. Proponer y desarrollar, previo acuerdo de su superior jerárquico, los instrumentos de evaluación de los ejercicios de planeación estratégica, a fin de mejorar el desempeño de sus actividades;
- IX. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, el proyecto de solicitud de Declaratoria de Emergencia, así como las acciones de seguimiento que deban realizarse ante la Autoridad correspondiente;
- X. Auxiliar a la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres en la integración, coordinación y supervisión de las acciones necesarias que permitan reducir la vulnerabilidad en las zonas identificadas como de riesgo, mediante una adecuada planeación y logística de todos los sectores de la sociedad, y

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

## **CAPÍTULO VII**

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

#### **SECCIÓN PRIMERA**

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

#### **ARTÍCULO 59**

La Coordinación General de Administración depende jerárquicamente de la persona Titular de la Secretaría y, además de las atribuciones que señala el artículo 13 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico la política de administración interna de la Secretaría; así como coordinar y vigilar su ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Coordinar previo acuerdo de su superior jerárquico la aplicación de las acciones, políticas, programas, normas, sistemas, métodos, procedimientos o demás instrumentos necesarios para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales o tecnológicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

IV. Coordinar la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás instrumentos que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría; someterlos a consideración de su superior jerárquico para su validación, y en su caso instruir el trámite para su análisis y autorización por las Autoridades competentes;

V. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría, y en su caso gestionar su registro ante las Autoridades competentes, instruyendo su difusión periódica;

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de los sistemas y tecnologías de la información, comunicaciones y demás mecanismos establecidos por las Autoridades competentes para la planeación, programación, presupuestación, gestión, trámite, ejercicio, comprobación y control de los recursos de la Secretaría;

VII. Instruir y coordinar, la difusión al interior de la Secretaría de los sistemas y tecnologías de la información, de las comunicaciones y procesos de trabajo de sus Unidades Administrativas, y, en su caso, proponer ante las Autoridades competentes, previo acuerdo de su superior jerárquico, las adecuaciones necesarias, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Coordinar y vigilar la implementación de las políticas de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, ascensos y demás movimientos de personal, previo acuerdo de su superior jerárquico, considerando la suficiencia presupuestal;

IX. Instruir el trámite de los nombramientos internos de carácter administrativo, licencias, remociones, comisiones, cambio de adscripción y demás movimientos de personal adscrito a la Secretaría, ante la Autoridad competente, y en su caso, suscribir aquellos que sean de su competencia;

X. Coordinar y regular los aspectos administrativos del programa de servicio social en la Secretaría;

XI. Proponer a su superior jerárquico, los sistemas de estímulos y recompensas para las personas de servidoras públicas adscritas a la Secretaría; así como coordinar su implementación de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Coordinar y ejecutar, en colaboración con las Autoridades competentes, la implementación de políticas, programas, normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables en materia de inducción, capacitación, profesionalización, trámite de prestaciones y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal adscrito a la Secretaría;

XIII. Coordinar las acciones para el desarrollo, impulso y aplicación del servicio civil de carrera de las personas servidoras públicas de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones correspondientes, y una vez aprobado

por su superior jerárquico, tramitar su autorización ante las Autoridades competentes;

XV. Instruir se otorgue asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la elaboración, asignación y control de las solicitudes de ejercicio de su presupuesto y evaluaciones del desempeño;

XVI. Supervisar la contabilidad de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de control interno en materia de administración de los recursos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVIII. Informar a su superior jerárquico, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Secretaría;

XIX. Ordenar la planeación, tramitación, coordinación, control y suministro de los recursos materiales y servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, atendiendo a la suficiencia presupuestal;

XX. Suscribir, previo acuerdo de su superior jerárquico y, en su caso, de forma conjunta con las personas Titulares de las Subsecretarías correspondientes, los contratos que afecten al presupuesto de la Secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y actos de administración, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXI. Autorizar previo acuerdo con su superior jerárquico, la adquisición de bienes, así como la contratación de servicios y tecnologías de la información, con la finalidad de atender las necesidades de la Secretaría, considerando la suficiencia presupuestal y de conformidad con la normatividad aplicable;

XXII. Proponer a su superior jerárquico el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, y coordinar su ejecución en los términos que se aprobado, informando lo conducente a la Autoridad competente, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIII. Coordinar la integración y constante actualización de los inventarios de los bienes a cargo de la Secretaría, así como la implementación de los mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

XXV. Coordinar y supervisar las actividades que en materia administrativa y programática desarrollen las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones establecidas por las Autoridades competentes;

XXVI. Coordinar las acciones de apoyo, e instruir la atención, en el ámbito de su competencia, de las necesidades materiales y los servicios requeridos para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal y lo establecido en la normatividad aplicable;

XXVII. Conducir el trámite de las solicitudes relativas a las inconformidades de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, o en contra de éstas, en lo relativo a quejas, descuentos, faltas y otras incidencias que les hayan sido aplicadas y, en su caso, dar seguimiento a través del superior jerárquico que corresponda;

XXVIII. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la integración, elaboración y/o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como del Programa Sectorial de la Dependencia, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX. Coordinar la presentación de la información y/o documentación, requerida con motivo de las auditorías internas y externas realizadas por las Entidades Fiscalizadoras competentes;

XXX. Coordinar y autorizar, previo acuerdo de su superior jerárquico, el trámite de las adecuaciones a las afectaciones presupuestales y programáticas que le sean formuladas, y

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

## **SUBSECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS**

#### **ARTÍCULO 60**

La Dirección de Recursos Humanos y Financieros, depende jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de

Administración y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico, las normas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la organización, administración, aplicación, control y ejercicio de los recursos financieros y humanos de la Secretaría; así como difundir, ejecutar y vigilar la aplicación de aquellos que sean aprobados, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Difundir los lineamientos, condiciones generales de trabajo y demás normatividad aplicable a las relaciones laborales entre la Secretaría y el personal de ésta, y vigilar el cumplimiento de los mismos;

III. Realizar el registro de la plantilla de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y mantenerla actualizada, informando a su superior jerárquico los cambios en la misma;

IV. Someter a consideración de su superior jerárquico, previa propuesta expresa de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la contratación de servicios de capacitación y/o actualización para las personas servidoras públicas adscritas;

V. Someter a consideración de su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones, cambios de adscripción y demás movimientos del personal de la Secretaría que propongan las Unidades Administrativas y, en su caso, darles trámite de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Autoridades competentes, atendiendo a la suficiencia presupuestal disponible;

VI. Dirigir y supervisar la integración, manejo, control, actualización y resguardo de los documentos que deben contener los expedientes del personal adscrito a la Secretaría;

VII. Tramitar ante la Dependencia competente los estímulos, premios, incentivos, ascensos, evaluación de desempeño y demás beneficios para el personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Difundir y participar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento a las políticas, programas, normas, lineamientos y demás normatividad aplicable en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal adscrito a la Secretaría;

IX. Someter a consideración de su superior jerárquico la realización de eventos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Secretaría, en su caso difundir y supervisar la ejecución de los mismos; así como proponer a su superior jerárquico y tramitar los reconocimientos al personal por su participación en los mismos;

X. Gestionar ante la Dependencia competente, el pago de nómina y demás remuneraciones del personal adscrito a la Secretaría; así como solicitar la emisión o suspensión de pagos, descuentos y/o retenciones autorizadas conforme a la normatividad aplicable y, en su caso, atender las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las disposiciones aplicables;

XI. Dar trámite, a las solicitudes relacionadas con las inconformidades de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, o en contra de éstas, en lo relativo a quejas, descuentos, faltas y otras incidencias que se les hayan aplicado y, en su caso, dar seguimiento a través del superior jerárquico que corresponda;

XII. Realizar las acciones necesarias ante las Autoridades competentes para la prestación del servicio social en las Unidades Administrativas solicitantes de la Secretaría;

XIII. Difundir al interior de la Secretaría la estructura orgánica autorizada, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

XIV. Promover, entre el personal adscrito a la Secretaría, y dirigir la implementación, en el ámbito de su competencia, de las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas, de salud y protección de los trabajadores, que se establezcan en la Administración Pública Estatal y las que determine la persona Titular de la Secretaría;

XV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la política de administración interna de la Secretaría en materia de planeación, programación y presupuesto, de conformidad con las disposiciones establecidas por las Autoridades competentes; así como implementarla y difundirla al interior de la Secretaría;

XVI. Validar, en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con su superior jerárquico, el ejercicio del presupuesto a solicitud de las Unidades Administrativas, verificando la viabilidad y disponibilidad presupuestaria;

XVII. Realizar previo acuerdo de su superior jerárquico, las actividades de carácter programático y presupuestal de los recursos financieros de la Secretaría, establecidas en los sistemas informáticos, normas y disposiciones aplicables;

XVIII. Dirigir e integrar la contabilidad de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;

XIX. Realizar previo acuerdo con su superior jerárquico, las adecuaciones presupuestales, programáticas, movimientos de calendario y/o cualquier otra operación que modifique el presupuesto autorizado a la Secretaría;

XX. Gestionar a través de los sistemas informáticos, mecanismos o lineamientos establecidos para tal efecto, las solicitudes de trámite de pago con cargo al presupuesto autorizado de la Secretaría y, en su caso, informarlo a su superior jerárquico para la intervención que le compete;

XXI. Ejecutar, dirigir y supervisar el ejercicio de los recursos financieros y humanos requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXII. Asesorar y coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la integración del anteproyecto del presupuesto anual de ésta, observando la normatividad aplicable y, una vez integrado someterlo a consideración de su superior jerárquico para su aprobación y trámite ante las Autoridades competentes;

XXIII. Asesorar a las Unidades Administrativas en la gestión del ejercicio del presupuesto asignado, así como en las actividades en materia administrativa y programática;

XXIV. Informar de manera constante a su superior jerárquico sobre las operaciones presupuestales y financieras de la Secretaría que sean realizadas;

XXV. Integrar la información, documentación y/o justificación requerida con motivo de las auditorías practicadas por las Entidades Fiscalizadoras en el ámbito de su competencia;

XXVI. Custodiar y controlar los fondos, valores y/o documentación comprobatoria de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas de control interno establecidas por las Autoridades competentes;

XXVII. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico la propuesta de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXVIII. Auxiliar en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, en términos de la normatividad establecida, y en

su caso, dar trámite ante la Dependencia competente para su autorización y registro;

XXIX. Previo acuerdo con su superior jerárquico, tramitar ante las Dependencias competentes las solicitudes de modificaciones programáticas que soliciten las Unidades Administrativas;

XXX. Colaborar en el ámbito de su competencia, en las actividades en materia de control interno de la Secretaría, y

XXXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 61**

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales depende jerárquicamente de la persona Titular de la Coordinación General de Administración y además de las atribuciones que señala el artículo 14 de este Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico, las normas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la organización y administración de los recursos materiales, servicios generales y tecnologías de la información de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y en su caso; dirigir la ejecución de aquellas autorizadas;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico, el alta, baja, asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y desincorporación de los bienes materiales al servicio de la Secretaría, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, y conforme a la normatividad y procedimientos aplicables; informando oportunamente a su superior jerárquico sobre el estado físico de los mismos;

III. Operar y dirigir, en el ámbito de su competencia, los sistemas administrativos para la planeación, presupuestación, gestión y trámite; así como los sistemas de información y los procedimientos documentales de la Secretaría, informando oportunamente a su superior jerárquico de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el aprovisionamiento de las necesidades materiales y de servicios generales en los eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos, de capacitación y laborales que se establezcan en la Administración Pública Estatal, y los que determine la persona Titular de la Secretaría;

V. Someter a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que deban instrumentarse en la Secretaría, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable;

VI. Administrar, controlar y mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles, inmuebles, equipos y el parque vehicular al servicio de la Secretaría; así como instrumentar los mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo, vigilando su estado físico óptimo, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas aplicables a los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría; manteniendo actualizados sus respectivos expedientes;

VIII. Gestionar y administrar la dotación de combustible asignado al parque vehicular de la Secretaría, ministrando oportunamente el mismo en atención a las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Colaborar con la Coordinación General de Protección Civil y Gestión de Riesgo de Desastres en la implementación del programa interno de protección civil de la Secretaría;

X. Acordar con su superior jerárquico, lo relativo a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y tecnologías de la información, para atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, bajo criterios de racionalidad del gasto público acorde a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal;

XI. Analizar y, en su caso, previo acuerdo de su superior jerárquico, realizar la gestión para la adquisición de bienes, contratación de servicios y tecnologías de la información que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de los formatos correspondientes; así como integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de los bienes, de conformidad con la normatividad aplicable;

XII. Recibir y remitir a la Dependencia competente las garantías derivadas de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y

prestación de servicios contratados por la Secretaría, así como vigilar su vigencia de conformidad con la normatividad aplicable;

XIII. Elaborar y, previo acuerdo de su superior jerárquico, suscribir los contratos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal, así como vigilar su cumplimiento, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y, en su caso, ejecutarlo en los términos en que sea aprobado;

XV. Integrar la información, documentación y/o justificación requerida con motivo de las auditorías practicadas por las Entidades Fiscalizadoras en el ámbito de su competencia;

XVI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de contratos, adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios en los que intervenga o tenga interés la Secretaría, informando a la Subsecretaría Jurídica el incumplimiento de los mismos, y

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

## **TITULO QUINTO**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **CAPITULO ÚNICO**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES**

#### **ARTÍCULO 62**

La persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría será nombrada en los términos de la Ley Orgánica 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 de

su adscripción, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.

La persona Titular del Órgano Interno de Control, y las personas servidoras públicas adscritas al mismo, ejercerán las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y demás disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

#### **ARTÍCULO 63**

Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Órganos Desconcentrados, jerárquicamente subordinados a la Secretaría, los cuales tendrán las facultades específicas previstas en la normatividad aplicable para conocer sobre la materia objeto de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 64**

Los Órganos Desconcentrados de la Secretaría regirán su organización y funcionamiento conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Reglamento, su instrumento jurídico de creación o reglamentario, así como la normatividad aplicable.

#### **ARTÍCULO 65**

Al frente de cada Órgano Desconcentrado habrá una persona Titular, designada en términos de su Reglamento o por designación de la persona Titular de la Gubernatura o de la Secretaría, según corresponda. En el ámbito administrativo será el responsable y representante legal del órgano que corresponda, y contará con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Establecer, de conformidad con los lineamientos emitidos por la persona Titular de la Secretaría, las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo aplicables en las Unidades Administrativas de su adscripción;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano a su cargo;
- III. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, la resolución de los asuntos a su cargo, que por su importancia y trascendencia así lo ameriten;

- IV. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en su ámbito de competencia, y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas; así como realizar los actos que le instruya la persona Titular de la Secretaría, en su ámbito de competencia;
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables, en aquellos asuntos en los cuales intervenga;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del Órgano 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 necesarias para ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos de su competencia, procurando su mejora e innovación gubernamental;
- IX. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con sus programas y objetivos;
- X. Intervenir en la suscripción de convenios, contratos y demás documentos jurídicos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Informar a la persona Titular de la Secretaría, sobre los avances, evaluación y resultados de la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades de su competencia;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes de las Unidades Administrativas de su adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría, los anteproyectos relativos a la creación, fusión, modificación o supresión de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV. Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con las Unidades Administrativas de la Secretaría; con las Dependencias y Entidades de

la Administración Pública Federal, Estatal y de los Municipios; así como con los sectores social, académico y privado; para el mejor ejercicio de sus atribuciones;

XVI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, cooperación técnica que les sea requerida;

XVII. Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo, así como los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio;

XVIII. Representar legalmente al Órgano Desconcentrado a su cargo, en los asuntos jurídicos de su competencia; de conformidad con los criterios interpretativos y de aplicación de las disposiciones jurídicas, que normen el funcionamiento de la Secretaría;

XIX. Cumplir con las normas de control y fiscalización previstas en las disposiciones normativas aplicables, y

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

## **SECCIÓN TERCERA**

### **DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL**

#### **ARTÍCULO 66**

La Secretaría para la eficiente atención del despacho de los asuntos 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 67**

Las Entidades sectorizadas a la Secretaría sujetarán su organización y funcionamiento, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su instrumento jurídico de creación, su Reglamento Interior y la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN CUARTA**

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

#### **ARTÍCULO 68**

Las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría, menores de quince días hábiles, serán suplidas por la persona Titular de la Subsecretaría o Coordinación General, conforme al ámbito de su competencia; o en su caso, por la persona servidora pública que la persona Titular de la Secretaría designe para tal efecto.

Las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría, mayores a quince días hábiles, serán suplidas por la persona Titular de la Subsecretaría o Coordinación General designada por la persona Titular de la Gubernatura.

#### **ARTÍCULO 69**

Las ausencias temporales de una persona Titular de Subsecretaría, menores a quince días hábiles, serán suplidas por la persona Titular de la Dirección General que designe.

Las ausencias temporales de una persona Titular de Subsecretaría, mayores a quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que la persona Titular de la Secretaría designe para tal efecto.

#### **ARTÍCULO 70**

Las ausencias temporales de una persona Titular de Dirección General, Coordinación General o Unidad, menores a quince días hábiles, serán suplidas por la persona Titular de la Dirección de Área que ejerza competencia sobre el asunto de que se trate.

Las ausencias temporales de una persona Titular de Dirección General, Coordinación General o Unidad, mayores a quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que la persona Titular de la Secretaría designe para tal efecto.

#### **ARTÍCULO 71**

Las ausencias temporales de una persona Titular de Dirección de Área, menores a quince días hábiles, serán suplidas por la persona Titular de la Subdirección o Departamento de su adscripción que ejerza competencia sobre el asunto de que se trate; o, en su caso, por

la persona servidora pública designada para tal efecto, previo acuerdo de su superior jerárquico.

Las ausencias temporales de una persona Titular de Dirección de Área, mayores a quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que la persona Titular de la Secretaría designe para tal efecto.

## TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 4 de septiembre de 2024, Número 3, Edición Vespertina, Tomo DXCIII).

**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 General de Gobierno del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día cuatro de junio de dos mil dieciocho.

**TERCERO.** En tanto se expidan los manuales administrativos, se seguirán aplicando los que se encuentren vigentes a la entrada en vigor del presente Reglamento; quedando facultada la persona Titular de la Secretaría para resolver las cuestiones de procedimiento y operación originadas por la aplicación del presente Instrumento, para los fines de orden administrativo.

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

**QUINTO.** Los trámites o procedimientos administrativos que se hayan iniciado o se encuentren en proceso de resolución con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, se sustanciarán y resolverán conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de iniciarse, y serán competencia de la Unidad Administrativa de la Secretaría a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

**SEXTO.** Los acuerdos emitidos por la persona Titular de la Secretaría, así como los demás Instrumentos Jurídicos continuarán su vigencia, en lo que no se oponga a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o se dejen sin efectos.

**SÉPTIMO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a Unidades Administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**OCTAVO.** Dentro de los noventa días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Coordinación General de Administración llevará a cabo el proceso de transferencia de

atribuciones, asuntos y recursos humanos, materiales y financieros existentes, hacia las Unidades Administrativas reorganizadas o hacia las de nueva creación, representadas por sus titulares, y el personal adscrito o comisionado para auxiliarles administrativamente, los cuales ejercerán tanto las nuevas atribuciones, como aquellas para las que los recursos fueron originalmente asignados, bajo la vigilancia de la Secretaría de la Función Pública y el cumplimiento de las disposiciones generales y especiales emitidas por ésta, para su Entrega-Recepción.

**NOVENO.** Dentro los ciento ochenta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la persona Titular de la Secretaría deberá expedir el Manual de Organización correspondiente, a través de las instancias competentes, y las demás Unidades Administrativas de la Secretaría deberán concluir los procesos de transferencia de los asuntos y recursos a su cargo que procedan.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiún días del mes de agosto del dos mil veinticuatro. El Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JAVIER AQUINO LIMÓN.** Rúbrica.