

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
9/mar/2020	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
30/oct/2020	ÚNICO. Se ADICIONAN la fracción II.2.3 al artículo 5, el Apartado III y el artículo 20 BIS; se REFORMA la fracción IV del artículo 20 y se DEROGA la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	6
TÍTULO PRIMERO	6
DISPOSICIONES PRELIMINARES	6
SUBTÍTULO I	6
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	6
ARTÍCULO 1	6
ARTÍCULO 2	6
ARTÍCULO 3	6
ARTÍCULO 4	7
ARTÍCULO 5	7
SUBTÍTULO II	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
ARTÍCULO 6	8
ARTÍCULO 7	11
ARTÍCULO 8	11
ARTÍCULO 9	11
ARTÍCULO 10	11
TÍTULO SEGUNDO.....	12
DE LAS ATRIBUCIONES.....	12
SUBTÍTULO I	12
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA.....	12
ARTÍCULO 11	12
SUBTÍTULO II	20
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES.....	20
CAPÍTULO I.....	20
DE LAS SUBSECRETARÍAS.....	20
ARTÍCULO 12	20
CAPÍTULO II.....	23
DE LAS DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES Y DIRECCIONES DE ÁREA.....	23
ARTÍCULO 13	23
SUBTÍTULO III	26
DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES	26
CAPÍTULO I.....	26
DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	26
ARTÍCULO 14	26
ARTÍCULO 15	31
SECCIÓN I.....	32
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO	32
ARTÍCULO 16	32
APARTADO I	36

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	36
ARTÍCULO 17	36
SECCIÓN II	39
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO.....	39
ARTÍCULO 18	39
APARTADO I	40
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	40
ARTÍCULO 19	40
APARTADO II	42
DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	42
ARTÍCULO 20	42
APARTADO III	45
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LAS PROPIEDADES DEL ESTADO	45
Artículo 20 BIS	45
SECCIÓN III	47
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA	47
ARTÍCULO 21	47
APARTADO I	48
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.....	48
ARTÍCULO 22	48
APARTADO II	51
DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.....	51
ARTÍCULO 23	51
SECCIÓN IV	53
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL EJECUTIVO....	53
ARTÍCULO 24	53
CAPÍTULO II.....	55
DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL	55
ARTÍCULO 25	55
ARTÍCULO 26	58
SECCIÓN I	59
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL	59
ARTÍCULO 27	59
APARTADO I	61
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN TECNOLÓGICA	61
ARTÍCULO 28	61
APARTADO II	63
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	63

ARTÍCULO 29	63
APARTADO III	66
DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.....	66
ARTÍCULO 30	66
SECCIÓN II	67
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO.....	67
ARTÍCULO 31	67
APARTADO I	70
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA.....	70
ARTÍCULO 32	70
APARTADO II	71
DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	71
ARTÍCULO 33	71
APARTADO III	72
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y CLASIFICACIÓN.....	72
ARTÍCULO 34	72
APARTADO IV	73
DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO.....	73
ARTÍCULO 35	73
CAPÍTULO III.....	74
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS DIRECTAMENTE A LA OFICINA DE LA SECRETARÍA	74
SECCIÓN I	74
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	74
ARTÍCULO 36	74
SECCIÓN II	77
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	77
ARTÍCULO 37	77
TÍTULO TERCERO.....	80
DISPOSICIONES FINALES.....	80
SUBTÍTULO I	80
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	80
ARTÍCULO 38	80
SUBTÍTULO II	81
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO AUXILIAR	81
ARTÍCULO 39	81
ARTÍCULO 40	81
ARTÍCULO 41	81
SUBTÍTULO III	83
DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA.....	83
ARTÍCULO 42	83

ARTÍCULO 43	83
SUBTÍTULO IV	85
DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL	85
ARTÍCULO 44	85
ARTÍCULO 45	85
ARTÍCULO 46	85
SUBTÍTULO V	86
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS	86
ARTÍCULO 47	86
ARTÍCULO 48	86
TRANSITORIOS	88
TRANSITORIOS	90

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

SUBTÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1

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

ARTÍCULO 2

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

ARTÍCULO 3

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. COMEREP: A la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla;
- II. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;
- III. Persona Titular: Al Titular de alguna Subsecretaría, Dirección General, Unidad, Dirección de Área o que en general sea Titular de alguna atribución de las establecidas en el presente Reglamento o por virtud de él;
- IV. Persona Titular de la Gubernatura del Estado: Al Gobernador Constitucional del Estado de Puebla, de conformidad con el artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

V. Persona Titular de la Secretaría/Dependencia: A la persona nombrada al frente de la Secretaría de Administración;

VI. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;

VII. Secretaría o Dependencia: A la Secretaría de Administración, y

VIII. Unidades Administrativas: A las Subsecretarías, Direcciones Generales, Unidades, Direcciones de Área y demás Órganos de la Secretaría previstos en este Reglamento, los acuerdos y los manuales administrativos correspondientes, con atribuciones y funciones propias que les distinguen de los demás.

ARTÍCULO 4

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

Para planear, establecer, conducir y coordinar la mejora regulatoria, la Secretaría, se auxiliará por el Organismo Público Desconcentrado denominado “Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla”.

ARTÍCULO 5

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

I. Oficina de la Persona Titular de la Secretaría;

II. Subsecretaría de Administración;

II.1 Dirección General de Capital Humano;

II.1.1 Dirección de Recursos Humanos;

II.2 Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio;

II.2.1 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

II.2.2 Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles;

- II.2.3 Dirección de Registro de las Propiedades del Estado;¹
- II.3 Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública;
- II.3.1 Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- II.3.2 Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública;
- II.4 Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo;
- III. De la Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital;
- III.1 Dirección General de Gobierno Digital;
- III.1.1 Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica;
- III.1.2 Dirección de Infraestructura Tecnológica;
- III.1.3 Dirección de Soluciones Tecnológicas;
- III.2 Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto;
- III.2.1 Dirección de Transparencia;
- III.2.2 Dirección de Acceso a la Información;
- III.2.3 Dirección de Gestión de Medios de Impugnación y Clasificación;
- III.2.4 Dirección de Gobierno Abierto;
- IV. Dirección Jurídica, y
- V. Dirección de Administración.

SUBTÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6

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

I. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes,

¹ Fracción adicionada el 30/oct/2020.

reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

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

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

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

V. La Persona Titular del Órgano Desconcentrado está obligada a coordinarse con 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 será la única facultada, para delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona con nivel superior jerárquico, deban ser ejercidas directamente por ella;

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

VIII. Cada persona servidora pública integrante de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, será

responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Estado;

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

X. La evaluación de las Unidades Administrativas deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

XI. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la Persona Titular de 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 o pago oportuno, y

XII. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen,

obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

ARTÍCULO 7

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

ARTÍCULO 8

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

ARTÍCULO 9

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

ARTÍCULO 10

Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida la Persona Titular de la Dependencia, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados a quienes corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Dirección de Administración, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

SUBTÍTULO I

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11

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

I. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Desarrollo de la Administración Pública Estatal, así como establecer y dirigir, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades la política estatal en materia de desarrollo administrativo, eficiencia organizacional, mejora regulatoria, administración, remuneración y desarrollo integral del capital humano, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, contratación de bienes, servicios y obra pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios, gobierno digital y demás que sean competencia de la Dependencia, con criterios de eficiencia, austeridad y racionalidad;

II. Someter al acuerdo de la Persona Titular de la Gubernatura, los asuntos encomendados a la Secretaría;

III. Intervenir en los acuerdos, convenios y sus anexos y en los demás instrumentos jurídicos que suscriba la Persona Titular de la Gubernatura con la Federación, con otras Entidades Federativas, con los Municipios o con instancias del sector privado o social, cuando los mismos se relacionen con asuntos competencia de la Secretaría;

IV. Proponer a la Persona Titular de la Gubernatura los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos de su competencia, previa propuesta del área correspondiente, y refrendarlos en su caso, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

V. Ordenar que se ejecuten los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales y recreativas en favor de los trabajadores de la Administración Pública Estatal y sus familiares;

VI. Coordinar y supervisar las áreas que realicen funciones de coordinación administrativa en las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades;

VII. Ordenar el análisis de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y los sistemas administrativos de las Dependencias y Entidades, previo análisis y determinación favorable por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas en el ámbito presupuestal, así como indicar la verificación de su funcionamiento u operación, control de los registros correspondientes, generación de propuestas de adecuaciones o nuevos métodos, sistemas, procedimientos, controles y estructuras, con la finalidad de asegurar una mayor eficiencia en el desarrollo de programas de gobierno y la modernización constante del mismo;

VIII. Dirigir y vigilar, en el ámbito administrativo, los asuntos del personal al servicio de la Administración Pública Estatal, así como normar y administrar el servicio civil de carrera con base en las disposiciones legales y demás lineamientos en la materia;

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

X. Establecer de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las unidades de asesoría y apoyo, así como comisiones o comités, de carácter temporal o permanente, que se requieran para llevar a cabo las funciones que deriven de leyes, programas, convenios, acuerdos especiales y demás instrumentos jurídicos que se suscriban con la Federación, Entidades Federativas o Municipios, los que podrán contar con estructura orgánica;

XI. Emitir reglas de carácter general, acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos, criterios y políticas en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto de la Administración Pública Estatal;

XII. Verificar la integración de las unidades de transparencia y la constitución de los Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades, instruir los respectivos procedimientos de atención y acciones de trámite y el seguimiento a las acciones, en términos de las disposiciones vigentes;

XIII. Recibir en acuerdo a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para que informen el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;

XIV. Ejercer las atribuciones que en materia administrativa contengan los ordenamientos vigentes, los convenios y sus anexos suscritos

entre el Gobierno del Estado con la Federación o los Municipios, por sí o a través de las Unidades Administrativas que conforme a este Reglamento son facultadas para tal fin;

XV. Autorizar la elaboración de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que se requieran para la operación de la Secretaría, previo análisis, propuesta y autorización de la Persona Titular del área solicitante;

XVI. Otorgar de conformidad con las disposiciones legales aplicables, mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o jurídicas diferentes de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos de la misma, salvo que se trate de funciones no delegables;

XVII. Proporcionar a través de las áreas competentes, la asesoría relativa a la interpretación y aplicación de las disposiciones administrativas competencia de la Secretaría, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y los particulares;

XVIII. Establecer y ejecutar con la Secretaría de Planeación y Finanzas, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables, las normas y lineamientos para la elaboración de Proyectos para Prestación de Servicios y Proyectos de Inversión, así como ordenar las acciones que resulten necesarias para su implementación;

XIX. Ejercer de conformidad con la legislación aplicable y en los términos previstos en los convenios y sus anexos, acuerdos y demás actos jurídicos que para estos efectos se suscriban, las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

XX. Intervenir en los procedimientos jurisdiccionales o administrativos en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, así como substanciar y resolver en el ámbito de su competencia, los medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por autoridades adscritas a la propia Dependencia, de conformidad con las atribuciones que le otorgan los ordenamientos vigentes y los convenios y sus anexos, suscritos por el Gobierno del Estado con la Federación o los Municipios;

XXI. Intervenir, en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas, en los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Gobierno del Estado;

XXII. Ordenar la asesoría que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, durante la elaboración de los manuales administrativos, así como ordenar también el auxilio en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;

XXIII. Aprobar los manuales administrativos y demás que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría, previa validación del área competente;

XXIV. Representar legalmente, por sí o a través de las áreas competentes, al Gobierno del Estado, en materia de recursos humanos, recursos materiales, bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, servicios generales, adjudicaciones y arrendamientos;

XXV. Establecer, previa validación del área competente y con base en la legislación aplicable, las normas, lineamientos y demás disposiciones que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de desarrollo administrativo, de servicio civil de carrera, de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de administración de recursos materiales, de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de baja, destino y desincorporación de bienes muebles e inmuebles, de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de esquemas de participación público-privada, de Mejora Regulatoria, de trámites y servicios, de tecnologías de la información y de administración de servicios;

XXVI. Establecer las bases para la contratación, administración y pago de sueldos, honorarios y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme al presupuesto de egresos vigente y a la normatividad presupuestaria que para tales efectos se emita;

XXVII. Proporcionar la información que en materia de su competencia, le requieran diversas instancias en los ámbitos federal, estatal y municipal, otras Entidades Federativas y del sector privado, en cumplimiento de ordenamientos de carácter legal o administrativo;

XXVIII. Resolver en el ámbito administrativo y en los casos que proceda, a través de las áreas competentes, los asuntos del personal de las Dependencias y de las entidades que así lo convengan con base en las disposiciones legales y demás lineamientos en la materia; instruir la elaboración y la actualización del escalafón de los

trabajadores del Poder Ejecutivo y en general de las personas servidoras públicas del Estado, así como la actualización del expediente personal de cada uno de ellos;

XXIX. Establecer las políticas para operar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como instrumentar, tramitar y suscribir todo tipo de movimiento de personal, incluyendo los anteriores con cargo al erario público estatal que así se requieran, estando exceptuados los Órganos Desconcentrados dotados de autonomía técnica y de gestión, cuyos titulares podrán nombrar o remover a los titulares de las Unidades Administrativas, y en general al personal de su adscripción, siempre y cuando dicha facultad les haya sido conferida en sus respectivos Decretos de Creación;

XXX. Ordenar la elaboración de la contabilidad patrimonial del Estado, respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

XXXI. Ordenar la administración y controlar por medio del área competente el almacén general del Gobierno del Estado y los demás que conforme a las disposiciones legales le corresponda;

XXXII. Ordenar el despacho de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que corresponden al ámbito de su competencia, conforme a las leyes aplicables, así como de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

XXXIII. Ejecutar, en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas, las acciones que resulten necesarias para la instrumentación de proyectos para la prestación de servicios a largo plazo;

XXXIV. Intervenir por sí o por conducto de la Subsecretaría de Administración, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable, en la suscripción de los títulos y contratos que resulten necesarios para la adquisición, administración, uso y destino de los bienes propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

XXXV. Participar por sí o por conducto del área competente de la Subsecretaría de Administración en la celebración de todo tipo de actos o instrumentos legales respecto de los bienes propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, instruyendo el ejercicio de las acciones de reivindicación y reversión del Patrimonio del Estado, salvo

cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias en términos de las leyes respectivas; pero tratándose de operaciones que impliquen el traslado de dominio de bienes inmuebles, éstas deberán realizarse a través de la Subsecretaría de Administración, secundada por la Dirección Jurídica;

XXXVI. Ordenar al área competente, la administración del Patrimonio del Estado y llevar el registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, con independencia de la instancia en la que se encuentren;

XXXVII. Ordenar la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de aquéllos que hubieren formado parte del patrimonio del mismo;

XXXVIII. Autorizar, por sí o a través de la Subsecretaría de Administración, de conformidad con las disposiciones legales y la normativa aplicable, la transferencia del uso, disposición de baja, destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal, a título de comodato o cualquier otro, y los acuerdos de incorporación o desincorporación del dominio público de los bienes muebles e inmuebles que por cualquier acción adquiera el Gobierno del Estado, previa validación del área competente;

XXXIX. Conocer respecto del otorgamiento en concesión, comodato, uso, aprovechamiento o explotación de los bienes inmuebles del dominio público del Estado, autorizados por la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos respectivos, y revisión de la Dirección Jurídica en términos de la legislación aplicable;

XL. Definir la política y los sistemas para la administración y el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales que se otorguen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, incluyendo la consolidación de adquisiciones de bienes o recursos materiales y la contratación de servicios generales;

XLI. Ordenar al área competente mantener asegurados los bienes que conforman el patrimonio del Gobierno del Estado o estén bajo su cuidado, así como ejercer las facultades de administración, cobro y demás en relación con estos seguros y los que conforme a la ley deba otorgar el mismo;

XLII. Coordinar las acciones establecidas en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado conforme a su normatividad, lineamientos y

demás disposiciones administrativas en materia de gobierno electrónico, tecnologías de la información, desarrollo tecnológico, red gubernamental y en general respecto a la innovación tecnológica, aplicables a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en otras disposiciones de la materia;

XLIII. Instruir la colaboración de la Dependencia con la Secretaría de la Función Pública y con la instancia técnica competente para el diseño, instrumentación coordinación y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, así como ordenar el monitoreo de indicadores estratégicos para informar a la Secretaría de la Función Pública sobre los resultados de desempeño y su incorporación al proceso de programación y presupuestación;

XLIV. Coordinar la instrumentación de los procesos y controles, y emitir los lineamientos necesarios para la administración, operación, control y actualización del Registro Único de Personas Acreditadas y de la Firma Electrónica Avanzada, así como los previstos en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios, la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla, y demás aplicables del orden Federal;

XLV. Establecer las normas, lineamientos y controles para la administración, implementación y difusión del Registro de Trámites y Servicios Estatales y Municipales, que contendrá el inventario de los trámites y servicios al público que presentan las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Estatal y municipal, tomando las medidas de seguridad pertinentes para su mantenimiento y protección del portal que para tal efecto disponga;

XLVI. Coordinar el servicio de transporte aéreo del Gobernador, así como ordenar al área competente la administración y mantenimiento oportuno de las aeronaves del Gobierno del Estado;

XLVII. Asignar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las facultades no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;

XLVIII. Emitir las órdenes, circulares, acuerdos y demás lineamientos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, previa validación del área competente, en razón de la materia;

XLIX. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

- L. Suscribir, previa determinación de procedencia por parte de la Dirección Jurídica, los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución;
- LI. Organizar y fomentar las investigaciones relacionadas con las materias de su competencia;
- LII. Instruir la realización de visitas de verificación y de inspección que les correspondan, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los ámbitos de su competencia, así como imponer y aplicar medidas preventivas o de seguridad y sanciones administrativas con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, cuando así corresponda a sus facultades, además de promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades con relación a los asuntos de su despacho;
- LIII. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes y denunciar, en su caso, las infracciones o delitos que se cometan en las materias de su competencia;
- LIV. Promover, en el ámbito de sus competencias, 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. Coordinar las acciones para lograr la transversalidad de la perspectiva de género, mediante la adopción de políticas, programas, proyectos e instrumentos compensatorios, como acciones afirmativas y su inclusión dentro de la planeación presupuestal;
- LVI. Coordinar esfuerzos, instrumentos, políticas, servicios y acciones interinstitucionales para fomentar y promover el conocimiento y el respeto a los derechos fundamentales de las mujeres y para impulsar programas locales para el adelanto y mejora de su calidad de vida;
- LVII. Emitir recomendaciones a las autoridades correspondientes en las materias de su competencia;
- LVIII. Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y dar respuesta escrita, congruente, fundada y motivada, o comunicar el trámite dado a la petición, en términos de las disposiciones correspondientes;

LIX. Recibir a los titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, a efecto de acordar los asuntos que sean competencia de las mismas;

LX. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que sean presentados a la Persona Titular de la Gubernatura;

LXI. Ejercer directamente, cuando lo juzguen pertinente, cualquiera de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de su adscripción, sin necesidad de acuerdo por escrito;

LXII. Proponer a la Persona Titular de la Gubernatura el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas de la Dependencia, previstas en la estructura y el presupuesto autorizado, cuyo nombramiento o remoción no sea facultad exclusiva de aquélla ni esté determinado de otro modo en la legislación local, y

LXIII. Las demás que le delegue o encomiende la Persona Titular de la Gubernatura, así como aquellas que las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos le confieran.

La Persona Titular de la Secretaría podrá delegar sus funciones a las personas servidoras públicas subalternas, con excepción de las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, VI, IX, XIX, XXI y XXII de este artículo.

SUBTÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 12

Las Personas Titulares de las Subsecretarías tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Organizar, coordinar y promover el desarrollo administrativo integral en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con criterios de eficacia, eficiencia, austeridad y racionalidad;

II. Proponer adecuaciones o dar nuevos métodos, sistemas, estructuras, procedimientos y controles que aseguren una mayor

eficiencia en el desarrollo de los programas de gobierno y la modernización constante del mismo;

III. Intervenir y asesorar a las demás Dependencias en el ámbito de su competencia;

IV. Requerir la información necesaria a otras Dependencias, Entidades, Municipios o particulares para el debido cumplimiento de sus facultades;

V. Participar en su caso, en las comisiones consultivas, órganos colegiados, interinstitucionales e intersectoriales que estén relacionados a sus funciones;

VI. Ordenar y ejecutar, en su caso, la realización de visitas de verificación y de inspección que les correspondan, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en los ámbitos de su competencia;

VII. Proponer a la Unidad Administrativa correspondiente aplicar medidas preventivas, cautelares o de seguridad y sanciones administrativas con sujeción a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, cuando así corresponda a sus facultades, además de promover la aplicación de las que correspondan a otras autoridades con relación a los asuntos de su despacho;

VIII. Supervisar el análisis de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y los sistemas administrativos de las Dependencias y Entidades, previo análisis y determinación favorable por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas en el ámbito presupuestal, así como supervisar la verificación de su funcionamiento u operación, control de los registros correspondientes, generación de propuestas de adecuaciones o nuevos métodos, sistemas, procedimientos, controles y estructuras, con la finalidad de asegurar una mayor eficiencia en el desarrollo de programas de gobierno y la modernización constante del mismo;

IX. Coordinar la asesoraría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal durante la elaboración de sus manuales administrativos, así como en la formulación de sus anteproyectos de reglamentos interiores;

X. Sugerir recomendaciones a las autoridades correspondientes en las materias de su competencia;

XI. Instruir la realización del inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en poder y resguardo de la Unidad Administrativa a su cargo;

- XII. Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y dar respuesta escrita, congruente, fundada y motivada, o comunicar el trámite dado a la petición, en términos de las disposiciones correspondientes;
- XIII. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia administrativa contengan los ordenamientos legales y administrativos, así como los convenios y sus anexos firmados entre la Administración Pública Estatal con la federal o municipal;
- XIV. Desempeñar y ejecutar las comisiones y encargos que les sean conferidos por la Persona Titular de la Dependencia;
- XV. Proponer, en el ámbito de su competencia, la creación, extinción, fusión o regularización administrativa de Entidades de la Administración Pública Estatal y programas que establezca la Persona Titular de la Gubernatura;
- XVI. Recibir a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, para acordar los asuntos que sean competencia de las mismas;
- XVII. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que sean presentados al Titular de la Secretaría;
- XVIII. Ejercer directamente, cuando lo juzguen pertinente, cualquiera de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de su adscripción sin necesidad de acuerdo por escrito;
- XIX. Proponer a la Persona Titular de la Dependencia el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas de la Dependencia, previstas en la estructura y el presupuesto autorizado, cuyo nombramiento o remoción no sea facultad exclusiva de la Persona Titular de la Gubernatura, ni esté determinado de otro modo en la legislación local;
- XX. Coordinarse y permitir la coadyuvancia de las otras Dependencias cuando así se indique en sus atribuciones;
- XXI. Expedir copia certificada en el ámbito de sus atribuciones, de los documentos emitidos por las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría en el desempeño de sus funciones, que obren en sus archivos, y
- XXII. Las que le delegue o encomiende la Persona Titular de la Secretaría y las que le confieran las demás leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones vigentes.

CAPÍTULO II

DE LAS DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES Y DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 13

Al frente de cada Dirección General, Unidad, Dirección de Área o Subdirección habrá una Persona Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I. Coordinar, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y, en su caso, autorizar las actividades de las Unidades Administrativas y las personas servidoras públicas de su adscripción, conforme a las disposiciones legales, normas, políticas, lineamientos, manuales administrativos, protocolos, guías de actuación y demás instrumentos de apoyo interno y sistemas vigentes;

II. Recibir a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, para acordar los asuntos que sean competencia de las mismas;

III. Autorizar mediante su firma el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;

IV. Ejercer directamente, cuando lo juzguen pertinente, cualquiera de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de su adscripción, sin necesidad de acuerdo por escrito;

V. Proponer a las instancias competentes, en los casos que proceda, los proyectos, programas, lineamientos, manuales administrativos, protocolos, guías de actuación y demás instrumentos de apoyo administrativo interno y sistemas vigentes, necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, los cuales deberán contar con la validación del área que los propone;

VI. Revisar y proponer los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, en el ámbito de su competencia, debidamente validados por el área que los elabore;

VII. Proponer los proyectos de convenios, acuerdos y sus anexos, en el ámbito de su competencia;

VIII. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;

IX. Formular, validar y presentar a la instancia competente, los anteproyectos de los programas y presupuestos de las Unidades

Administrativas de su adscripción y una vez aprobados, vigilar su correcto cumplimiento;

X. Proponer la designación, promoción o remoción de las Personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Generar los acuerdos, lineamientos, circulares y órdenes que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones, en el ámbito de su competencia;

XII. Proporcionar en términos de las disposiciones legales aplicables y los convenios y sus anexos suscritos por el Estado, la información y apoyo técnico que les sea solicitado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, en el ámbito de su competencia;

XIII. Elaborar y autorizar los informes que deba rendir la Secretaría a las diferentes autoridades federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables y en el ámbito de su competencia;

XIV. Elaborar y proponer las respuestas a las solicitudes de interpretación y aplicación de disposiciones administrativas competencia de la Secretaría, que le formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos y los particulares, en el ámbito de su competencia;

XV. Llevar a cabo las medidas necesarias para que el personal de su adscripción cumpla con la máxima diligencia el servicio encomendado y se abstenga de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;

XVI. Proponer a la Persona Titular de la Dependencia, en el ámbito de su competencia, la creación, extinción, fusión o regularización administrativa de Entidades de la Administración Pública Estatal y programas que establezca la Persona Titular de la Gubernatura;

XVII. Coordinar con las Unidades Administrativas o las personas servidoras públicas de su adscripción, la integración y validación de los datos que en el ámbito de su competencia deban proporcionar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, para la integración del Informe que anualmente debe rendir la Persona Titular de la Gubernatura al Honorable Congreso del Estado, en términos de la legislación aplicable;

XXVIII. Proporcionar a la Secretaría de Planeación y Finanzas, los datos que en el ámbito de su competencia sean necesarios para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado;

XIX. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia administrativa contengan los ordenamientos legales y administrativos, así como los convenios y sus anexos firmados entre la Administración Pública Estatal con la Federal o Municipal;

XX. Solicitar y justificar a la Dirección de Administración, en los casos que procedan y en términos de las disposiciones aplicables, la contratación de servicios para la elaboración de programas y proyectos en las materias de su competencia;

XXI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades estatales y federales;

XXII. Recibir y atender en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información que formule la Unidad de Transparencia de la Dependencia;

XXIII. Expedir copias certificadas de documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXIV. Formular y validar las actas administrativas que correspondan cuando a través de sus actuaciones tengan conocimiento de irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas de su adscripción en los casos que proceda, hacerlas del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública o de la Dirección General de Capital Humano según corresponda, y para el caso de que dichas irregularidades sean probables infracciones o delitos, iniciar los trámites ante las instancias competentes e informar para su seguimiento a la Dirección Jurídica, o según proceda;

XXV. Ejecutar las sanciones que se deriven de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas;

XXVI. Promover la capacitación técnica, profesional y humana del personal de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXVII. Ejecutar en el ámbito de su competencia, los mandatos que se hayan otorgado a favor de la Secretaría;

XXVIII. Turnar en forma inmediata los asuntos que hubieren recibido y que sean competencia de otra Unidad Administrativa, en términos de este ordenamiento;

XXIX. Recibir, atender y tramitar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades fiscales, judiciales, administrativas, ministeriales y de cualquier índole, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XXX. Atender las consultas que incidan en el ámbito de su competencia, que le formulen las demás Unidades Administrativas, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXXI. Gestionar y atender las solicitudes de acceso a la información que sean turnadas y que incidan en el ámbito de su competencia o en su caso, proceder de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXXII. Validar, publicar y actualizar la información de las obligaciones de transparencia en los Portales Institucionales, de conformidad con las disposiciones, lineamientos, normas y sistemas vigentes;

XXXIII. Rendir y enviar, en el ámbito de su competencia, los informes y documentos que requiera la Unidad Administrativa coordinadora de la atención y solventación de las auditorías y observaciones que formulen las autoridades federales y estatales encargadas de la fiscalización, verificación, evaluación y control de los recursos públicos del orden federal y local, y

XXXIV. Las demás que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos y demás normatividad aplicable.

SUBTÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES PARTICULARES

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 14

La Persona Titular de la Subsecretaría de Administración tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Autorizar y proponer la normativa, lineamientos y demás disposiciones en materia de servicios y apoyo al ejecutivo, recursos

humanos, desarrollo y eficiencia organizacional, recursos materiales, servicios generales, bienes muebles e inmuebles, adquisiciones, arrendamientos y servicios, adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, esquemas de participación público privada y proyectos para prestación de servicios, y demás que en el ámbito de su competencia deban observar las Unidades Administrativas de la Secretaría, y en su caso, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, según se establezca en las disposiciones normativas;

II. Emitir la política estatal en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos; desarrollo y eficiencia organizacional; recursos materiales y servicios generales; adquisiciones, arrendamientos y servicios; adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como esquemas de participación público-privada y proyectos para prestación de servicios, que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;

III. Conocer y resolver en el ámbito administrativo y en los casos que proceda, los asuntos de las personas que trabajan en el servicio público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en las disposiciones legales y demás lineamientos en la materia, así como su entrada en el servicio civil de carrera, cuando así sea procedente de conformidad con las disposiciones y normas relativas;

IV. Fungir como enlace entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados, para concertar y convenir los aspectos relativos a las relaciones colectivas de sus trabajadores, incluyendo las revisiones contractuales y salariales, procurando la capacitación de los mismos;

V. Administrar, conducir e instrumentar el escalafón de las personas trabajadoras de la Administración Pública Estatal Centralizada, sus expedientes personales y los procedimientos necesarios, a fin de realizar los movimientos escalafonarios de cada una de ellas;

VI. Administrar y conducir la política de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, especialización y desarrollo profesional de los recursos humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y promover acciones que impulsen la vocación de servicio público y la adopción de valores cívicos y éticos;

VII. Conducir las relaciones laborales de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal Centralizada y autorizar, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, los nombramientos, actas de protesta, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, incapacidades médicas, licencias con o sin goce de sueldo para separarse temporalmente del empleo o cargo público, reanudación de labores, permisos pre jubilatorios y demás movimientos de personal;

VIII. Administrar el registro de las estructuras, orgánicas y manuales administrativos conforme a los lineamientos vigentes;

IX. Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría de Administración el dictamen que valide la funcionalidad y alineación normativa de estructuras orgánicas y manuales administrativos;

X. Conducir la política mobiliaria e inmobiliaria de los bienes propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado;

XI. Conducir la transferencia del uso, disposición de baja, destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal, así como la emisión de los acuerdos de incorporación o desincorporación del dominio público de los bienes muebles e inmuebles que por cualquier acción adquiera el Gobierno del Estado o estén al cuidado del mismo;

XII. Autorizar y suscribir los títulos, convenios, contratos y cualquier instrumento jurídico en materia de concesiones, enajenaciones, transferencias, permisos y autorizaciones de uso, destino o aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como los acuerdos de incorporación o desincorporación del dominio público de dichos bienes y de los que adquiera el Gobierno del Estado, derivados del ejercicio de las facultades en materia fiscal, de comercio exterior o de combate al crimen o cualquier otra disposición aplicable, en los casos que proceda, e instruir a la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio la elaboración de los expedientes que sustenten el ejercicio de las acciones de ocupación administrativa, reversión, cancelación de reserva de dominio, rescate, destino final, y en general, todos aquellos actos relacionados con los bienes señalados;

XIII. Coordinar el arrendamiento de los inmuebles que requiera la Administración Pública Estatal y dar en arrendamiento o usufructo aquéllos que sean propiedad del Gobierno del Estado;

XIV. Instruir a la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio la integración de los expedientes que sustenten la regularización jurídica o la defensa jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de aquellos que hubieran formado parte del patrimonio del mismo;

XV. Suscribir y administrar, contando con facultades de trámite de cobro y representación, los seguros que contrate respecto a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado, los relativos a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y demás que conforme a las disposiciones aplicables sean de su competencia;

XVI. Coordinar la administración y control del almacén general del Gobierno del Estado, garantizando la recepción, guarda, custodia y distribución de los materiales;

XVII. Autorizar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría de Administración, la normativa y los procedimientos para la elaboración y actualización de los inventarios, avalúos de bienes muebles, desincorporación de activos y baja de maquinaria, equipo y demás bienes;

XVIII. Conducir las acciones para que los bienes muebles e inmuebles que bajo cualquier título adquiera el Gobierno del Estado, se incorporen al patrimonio de éste y se inscriban en los inventarios o registros correspondientes;

XIX. Facilitar para efectos de la contabilidad patrimonial del Estado la información que requiera respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, procurando su actualización;

XX. Promover y formalizar en los casos que proceda, por si o a través de la Dirección General de Capital Humano, los convenios de colaboración para la realización de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de diversas instituciones educativas, en las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXI. Otorgar cuando sea procedente, los estímulos y recompensas para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

XXII. Conocer y realizar las acciones necesarias respecto de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, así como aquellos esquemas de participación público-privada y de proyectos para

prestación de servicios; así como emitir y suscribir los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación antes señalados;

XXIII. Coordinar la ejecución, en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas, de las acciones que resulten necesarias para la instrumentación de proyectos para la prestación de servicios a largo plazo;

XXIV. Instruir que, durante los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, se cumpla en todo momento, con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, incluyendo la entrega de los pedidos y expedientes a su destinatario final;

XXV. Dar a conocer y remitir a la Persona Titular de la Secretaría de Administración, con la periodicidad que ésta determine, las estadísticas y los informes de los fallos derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios;

XXVI. Proponer la actualización de los montos mínimos y máximos que para los procedimientos de adjudicación deban establecerse en la Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

XXVII. Conocer de los catálogos de los productos necesarios para los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de la realización de las investigaciones de mercado, para obtener información sobre características, precio y condiciones de oferta y demanda de los bienes que requieren, además de los catálogos de conceptos y precios unitarios que elaboren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal normativas de obra pública y servicios relacionados con la misma, a fin de contar con parámetros reales de adjudicación;

XXVIII. Conocer de los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios, y de obra y servicios relacionados con la misma, así como remitir los formatos de contratos a las Dependencias y Entidades de que se trate, a fin de que sean debidamente formalizados;

XXIX. Presidir por sí o a través de la Persona Titular de la Unidad de Contratación de Bienes, Servicios y Obra Pública, en el ámbito de su competencia, o por quien designe, los eventos y los órganos colegiados

correspondientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, de esquemas de participación público-privada y de proyectos para prestación de servicios;

XXX. Planear y proyectar la estrategia en materia de capacitación para las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXXI. Conducir la política de administración de las Dependencias y Entidades, en materia de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;

XXXII. Resolver los asuntos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, tales como remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, sujetándose a los ordenamientos jurídicos y lineamientos aplicables;

XXXIII. Cerciorarse de que las reglas de carácter general, acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos, criterios y demás disposiciones que en las materias competencia de la Dependencia se mantengan permanentemente actualizadas;

XXXIV. Suscribir en términos de las disposiciones aplicables, los convenios, contratos y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia;

XXXV. Dirigir todas las actividades relativas a la flota aérea del Gobierno del Estado y los servicios aeroportuarios relacionados con ésta, y

XXXVI. Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 15

Quedan adscritas a la Subsecretaría de Administración las siguientes Unidades Administrativas: la Dirección General de Capital Humano; la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio, y la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios de Obra Pública, cada una con sus respectivas Direcciones, así como la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo.

SECCIÓN I

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO

ARTÍCULO 16

La Persona Titular de la Dirección General de Capital Humano tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de esta Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir, coordinar y proponer lineamientos y demás disposiciones administrativas de recursos humanos y las que sean necesarias para normar y administrar el servicio civil de carrera, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento, así como las correspondientes en materia de desarrollo y eficiencia organizacional;

II. Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración las normas, lineamientos y demás disposiciones en las materias que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de desarrollo integral de recursos humanos;

III. Controlar y dirigir, en el ámbito de su competencia, los procesos de desarrollo profesional, administración y remuneración de los recursos humanos, a fin de que se lleven en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados;

IV. Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración las bases generales para la actualización del sistema informático de registro de las personas servidoras públicas, así como la contratación, administración, pago de sueldos, pago de indemnizaciones, pago de estímulos y premios, y demás políticas y prestaciones referentes a las personas servidoras públicas, conforme al presupuesto de egresos vigente y a la normativa presupuestaria que para tales efectos se emita;

V. Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Gobierno Digital, los sistemas de gestión, control y administración relacionados con el personal de la Administración Pública Estatal;

VI. Proponer y asistir a la Persona Titular de la Secretaría en los convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección General y de sus Unidades Administrativas adscritas;

- VII. Dirigir los estudios relativos a las políticas de sueldos, salarios, incentivos, descripción, perfil y valuación de puestos y otras percepciones extraordinarias del personal al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Dirigir y coordinar todo tipo de movimientos del personal en el servicio público de la Administración Pública Estatal Centralizada, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar la elaboración y actualización del escalafón de los trabajadores de base y las plantillas de las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- X. Determinar y expedir para las Dependencias de la Administración Pública Estatal, los documentos necesarios para la debida identificación de las personas servidoras públicas que en ellas laboran;
- XI. Dirigir de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, las políticas para el otorgamiento de incentivos y becas a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- XII. Emitir opiniones a la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración en las concertaciones que, en materia de relaciones colectivas de trabajo, se lleven a cabo entre el Gobierno y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados;
- XIII. Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración, los lineamientos para la integración, control, mantenimiento, actualización y digitalización de los expedientes laborales de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal Centralizada;
- XIV. Establecer las directrices y las políticas generales de las pólizas de seguros de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como darlas a conocer a las Dependencias, para su correcta aplicación;
- XV. Representar a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado ante la Comisión Mixta de Escalafón, de conformidad con la legislación aplicable;
- XVI. Establecer las políticas y lineamientos para expedir a las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal o a sus beneficiarios, las constancias relativas a los servicios prestados, de acuerdo a los documentos que obren en sus expedientes laborales y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Aplicar, en coordinación con las áreas administrativas de las Dependencias estatales, las sanciones que en materia administrativa impongan las autoridades competentes a las personas servidoras públicas;

XVIII. Dirigir el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones a que tengan derecho las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XIX. Establecer los mecanismos por los cuales se deberán realizar los descuentos, pagos o retenciones a las personas servidoras públicas que, legalmente o por ordenamiento de autoridad competente, deban realizarse y aquéllos respecto de los que, por convenio y de forma expresa, la Secretaría funja como mandatario de las personas servidoras públicas;

XX. Atender las consultas y solicitudes que formulen las diversas autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, relativas a informes y afectaciones de las percepciones de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXI. Proponer las modificaciones o adecuaciones a las condiciones generales de trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, con base en las disposiciones jurídicas aplicables y la política laboral que para estos efectos establezca, así como formular los anteproyectos de reformas en la materia;

XXII. Proponer los anteproyectos de reformas a las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones laborales de las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXIII. Analizar y, en su caso, autorizar las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y los sistemas administrativos de las Dependencias y Entidades, previo análisis y determinación favorable por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas en el ámbito presupuestal, así como verificar su funcionamiento u operación, administrar los registros correspondientes, elaborar propuestas de adecuaciones o nuevos métodos, sistemas, procedimientos, controles y estructuras, con la finalidad de asegurar una mayor eficiencia en el desarrollo de programas de gobierno y la modernización constante del mismo;

XXIV. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal durante la elaboración de sus manuales administrativos, para que una vez que sea presentada la solicitud de registro del manual administrativo realizar el análisis del mismo y, en

su caso, autorizar su registro, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública, así como auxiliar a dichas Dependencias en la formulación de sus anteproyectos de Reglamentos Interiores;

XXV. Emitir la normatividad y administrar el servicio civil de carrera, así como los lineamientos para el proceso de selección, reclutamiento, capacitación y formación, para las personas servidoras públicas, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXVI. Proponer la emisión de disposiciones institucionales para la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

XXVII. Coordinar la capacitación y profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal, por sí o por terceros;

XXVIII. Proponer la participación de instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de formación, desarrollo y actualización profesional, con la finalidad de apoyar los programas institucionales;

XXIX. Proponer los lineamientos necesarios para la elaboración y modificación del catálogo general de puestos de la Administración Pública Estatal;

XXX. Dirigir el asesoramiento a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus áreas administrativas y que así lo soliciten, en el desarrollo de un plan de carrera individual, con base en sus propias actividades;

XXXI. Establecer los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales, deportivas y recreativas en favor de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

XXXII. Proponer los lineamientos para la administración y control para la realización del servicio social y prácticas profesionales, en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y elaborar los convenios de colaboración con las instituciones educativas;

XXXIII. Coordinar y establecer la estrategia, por sí o a través de terceros, de estudios en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, inherentes al proceso de capacitación y desarrollo de habilidades para la implementación de la metodología y la herramienta para el diagnóstico de necesidades, y

XXXIV. Realizar el análisis a las solicitudes de modificación y registro de las estructuras orgánicas y los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

APARTADO I

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 17

La Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de recursos humanos y las necesarias para administrar el servicio civil de carrera, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Elaborar las bases generales para la actualización del sistema informático para la administración y desarrollo de personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, y operar el mismo;
- III. Realizar en caso de ser necesario los estudios relativos a las políticas de sueldos, salarios, incentivos, valuación y perfil de puestos y otras percepciones extraordinarias del personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- IV. Aplicar de acuerdo con la normatividad en la materia lo relativo a los movimientos del personal, así como las incidencias del personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- V. Supervisar y operar el pago de la nómina, del sueldo y demás prestaciones a que tengan derecho las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VI. Ejecutar el otorgamiento de incentivos y becas al personal de la Administración Pública Estatal;
- VII. Elaborar y proponer los lineamientos para la integración, control, mantenimiento, actualización y digitalización de los expedientes laborales del personal de la Administración Pública Centralizada, y administrar todo lo relativo a ellos;
- VIII. Administrar las pólizas de seguros de las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores de base y las plantillas de las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

X. Expedir las constancias relativas a los servicios prestados, de acuerdo a los documentos que obren en los expedientes laborales de las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, o a sus beneficiarios, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI. Proporcionar a las personas del servicio público de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet;

XII. Hacer efectivos los descuentos, pagos o retenciones al personal que legalmente o por ordenamiento de autoridad competente deban realizarse y aquéllos respecto de los que por convenio la Secretaría de forma expresa, funja como mandatario de los trabajadores;

XIII. Tramitar de conformidad con la normatividad aplicable, los nombramientos, actas de protesta, altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, incapacidades médicas, licencias con o sin goce de sueldo para separarse temporalmente del empleo o cargo público, reanudación de labores, permisos prejubilatorios y en general, todo tipo de movimientos del personal de la Administración Pública Estatal;

XIV. Proponer y validar en el ámbito de su competencia, la información necesaria a solicitud de la Secretaría de Planeación y Finanzas para el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Gobierno del Estado;

XV. Elaborar y proponer los anteproyectos de reformas a las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones laborales de las personas al servicio de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XVI. Elaborar y proponer los lineamientos para el proceso de selección, reclutamiento, capacitación y formación de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los perfiles de puesto;

XVII. Proponer que los procesos de desarrollo profesional de los recursos humanos se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planteados;

XVIII. Ejecutar en coordinación con las áreas administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, los programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, especialización y desarrollo profesional de los recursos humanos y promover acciones que impulsen la vocación de servicio público;

XIX. Operar las disposiciones institucionales para la profesionalización de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XX. Coordinar la participación de instituciones de educación superior y de profesionales, en la ejecución de los programas de formación, desarrollo y actualización profesional, con la finalidad de apoyar los programas institucionales;

XXI. Integrar y actualizar el catálogo de puestos de la Administración Pública Estatal;

XXII. Ejecutar la instrumentación, aplicación y operación del servicio civil de carrera en la Administración Pública Estatal; coordinando la participación correspondiente, de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXIII. Diseñar, implementar y ejecutar los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales y recreativas de las personas servidoras públicas de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXIV. Planear, proyectar e instrumentar la estrategia en materia de capacitación de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como cualesquiera otras acciones inherentes al proceso de capacitación, desarrollo de habilidades y del conocimiento;

XXV. Desarrollar las herramientas y disposiciones que permitan la profesionalización y el desarrollo humano e institucional de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como estandarizar los procesos de administración del factor humano en las mismas;

XXVI. Diseñar y ejecutar, por sí o a través de terceros, estudios en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, inherentes al proceso de capacitación y desarrollo de habilidades, así como evaluar su aplicación y resultados;

XXVII. Elaborar y proponer los lineamientos necesarios para que las Dependencias de la Administración Pública Estatal practiquen evaluaciones a las personas servidoras públicas, con el propósito de determinar su desempeño y necesidades de conocimiento y habilidades para el desarrollo institucional;

XXVIII. Auxiliar a la Persona Titular de la Secretaría en las concertaciones que en materia de relaciones colectivas de trabajo, se lleven a cabo entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de

Trabajadores de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados, y

XXIX. Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia.

SECCIÓN II

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO

ARTÍCULO 18

La Persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como de los recursos materiales y servicios generales;

II. Proponer y asistir a su superior jerárquico en los convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección General y de sus unidades administrativas adscritas;

III. Proponer la normatividad que en la esfera de su competencia resulte aplicable a los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de inmuebles que se incorporen o queden al cuidado del Gobierno del Estado;

IV. Coordinar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y servicios generales, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

V. Proponer, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos para el otorgamiento, modificación, revocación y declaración de extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como la normativa para el almacenamiento, resguardo y entrega de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

VI. Dirigir la administración y el control del Almacén General del Gobierno del Estado, garantizando la recepción, guarda, custodia y distribución de los materiales;

VII. Administrar el Patrimonio del Estado, así como coordinar el registro, control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y que se encuentran en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII. Coordinar, con las instancias competentes, la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de aquéllos que hubieren formado parte del patrimonio del mismo;

IX. Mantener asegurados los bienes que conforman el patrimonio del Gobierno del Estado o estén bajo su cuidado; así como ejercer las facultades de administración, cobro y las demás relacionadas a estos seguros y los que conforme a la ley deba otorgar el mismo;

X. Intervenir, en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas, en los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Gobierno del Estado;

XI. Proponer la normatividad que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el uso de los vehículos, así como para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas que generen los mismos y demás bienes que tengan asignados o bajo su resguardo;

XII. Proponer a su superior jerárquico los actos o instrumentos legales respecto de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como el ejercicio de las acciones de reivindicación y reversión del Patrimonio del Estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias o entidades, en términos de las leyes respectivas, y

XIII. Autorizar la transferencia del uso, disposición de baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal.

APARTADO I

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 19

La Persona Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer las normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y una vez aprobados, difundirlos para su cumplimiento;
- II. Administrar el Almacén General del Gobierno del Estado;
- III. Proponer la suscripción de los convenios y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia;
- IV. Verificar que la administración de los recursos materiales y servicios generales se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados, en el ámbito de su competencia;
- V. Proporcionar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de recursos materiales y servicios generales, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo convengan, respecto de las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios, y gestionar las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VII. Contratar la adquisición de bienes y la prestación de servicios generales que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con las que así lo convenga la Secretaría, de conformidad a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal;
- VIII. Programar, administrar y suministrar de manera oportuna, los recursos materiales a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con las que así lo convenga, procurando el uso racional de los mismos;
- IX. Adquirir, administrar y suministrar el combustible de los vehículos oficiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el presupuesto autorizado, las disposiciones legales y las demás normas aplicables;
- X. Administrar y controlar todo lo relativo a la contratación del servicio de mantenimiento a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;
- XI. Contratar, administrar y suministrar los servicios de telefonía celular y de radiocomunicación que requieran para el ejercicio de las

funciones de su personal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo convengan;

XII. Atender lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado para la administración, control, resguardo y destino final de la documentación que integre el archivo de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIII. Solicitar y recibir las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que así lo convengan, de todos aquellos bienes y servicios que por su naturaleza puedan ser consolidables y de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expida la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración, a efecto de programar, administrar y calendarizar las compras gubernamentales, enviando los requerimientos a la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes, Servicios y Obra Pública para la adjudicación correspondiente;

XIV. Verificar la distribución a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los recursos materiales o los servicios que hayan solicitado a través de sus respectivas requisiciones, procurando la mejora continua en la logística de la entrega;

XV. Procurar en todo momento, la implementación de mecanismos de eficiencia y ahorro en los consumos de materiales, combustibles, energía eléctrica y demás productos y servicios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y

XVI. Proponer a la Dirección Jurídica, la rescisión administrativa de los contratos de cuyo incumplimiento conozca directamente o por conducto de las Unidades Administrativas de la Secretaría, e integrar los expedientes respectivos para el trámite correspondiente.

APARTADO II

DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 20

La Persona Titular de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, en el ámbito de su competencia las siguientes:

I. Elaborar y proponer las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e

inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, y que tengan en posesión las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, los Poderes del Estado, los Órganos Constitucionalmente Autónomos y particulares;

II. Vigilar en el ámbito de su competencia, que la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados a la Persona Titular de la Secretaría;

III. Elaborar y proponer los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y todo tipo de actos legales respecto de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y, en su caso, las acciones de reivindicación y reversión del Patrimonio del Estado, salvo cuando las mismas se encuentren reservadas a otras Dependencias en términos de las leyes respectivas;

IV. Llevar los libros de registro, control y actualización de los inventarios de los bienes muebles del Gobierno del Estado en términos de las disposiciones aplicables y proponer los acuerdos de incorporación o desincorporación al dominio público, así como proporcionar la información y brindar el apoyo que se requiera para el ejercicio de las acciones de posesión o reivindicación, recuperación administrativa y reversión, requiriendo la entrega de los mismos en los casos que proceda;²

V. Elaborar y proponer la normativa que en la esfera de su competencia resulte aplicable a los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de inmuebles que se incorporen o queden al cuidado del Gobierno del Estado;

VI. Proponer, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos para el otorgamiento, modificación, revocación y declaración de extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de bienes inmuebles, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como la normativa para el almacenamiento, resguardo y entrega de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

VII. Proponer la regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y de aquéllos que hubieren formado parte del patrimonio del mismo;

² Fracción reformada el 30/oct/2020.

VIII. Representar a la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos de Participación Ciudadana y particulares, cuyas actividades se relacionen con la administración de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;

IX. Representar a la Secretaría en los Comités Técnicos de los Fideicomisos en los que intervenga, que se vinculen con el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado;

X. Recibir por acuerdo de adjudicación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, los bienes muebles e inmuebles que deriven del ejercicio de las facultades de la Secretaría, respecto de los cuales se acuerde su incorporación al patrimonio del Gobierno del Estado y al dominio público, en su caso, así como clasificar e inventariar los mismos, determinando su uso o destino, en términos de las disposiciones aplicables;

XI. Verificar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados;

XII. Integrar la documentación necesaria para la asignación temporal o definitiva de los bienes muebles e inmuebles, propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado;

XIII. Verificar que los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, cuando así proceda, se encuentren asegurados y, en su caso, tramitar la contratación de los seguros que correspondan, así como realizar las acciones inmediatas para ejercer las facultades de control, administración, trámite de cobro y demás relacionadas con el aseguramiento patrimonial de bienes;

XIV. Tramitar ante las instancias competentes lo relativo a los gravámenes, servidumbres y cualquier otro hecho o acto jurídico que implique modificaciones o limitaciones a los atributos de la propiedad inmobiliaria del Gobierno del Estado;

XV. Participar en los procedimientos de adquisición, enajenación y aquéllos que impliquen modificaciones o afectaciones a los atributos de la propiedad mobiliaria e inmobiliaria del Gobierno del Estado;

XVI. Participar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan, en los procesos de localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, vivienda o para la ejecución de cualquier otro

programa en el que se requieran bienes del Gobierno del Estado susceptibles de ser incorporados como tales;

XVII. Conocer de los proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales, y de aquéllos que sean objeto de expropiación y de otras formas de incorporación al patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado, a fin de mantener actualizado el inventario correspondiente;

XVIII. Se deroga.³

XIX. Elaborar y proponer la normativa que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el uso de los vehículos oficiales propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, así como para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas que generen los mismos y demás bienes que tengan asignados o bajo su resguardo;

XX. Recabar los comprobantes correspondientes al control de los impuestos y derechos vehiculares de los vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado, que deben pagar quienes los tengan bajo su resguardo;

XXI. Proporcionar la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes administrativas en materia de bienes muebles e inmuebles, que le sea solicitada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y

XXII. Realizar la transferencia del uso, disposición de baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la Administración Pública Estatal.

APARTADO III⁴

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LAS PROPIEDADES DEL ESTADO

Artículo 20 BIS⁵

La Dirección de Registro de las Propiedades del Estado tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

³ Fracción derogada el 30/oct/2020.

⁴ Apartado adicionado el 30/oct/2020.

⁵ Artículo adicionado el 30/oct/2020.

I. Realizar el registro, control y actualización de los inventarios de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado en términos de las disposiciones aplicables y proponer los acuerdos de incorporación o desincorporación al dominio público, así como proporcionar la información y brindar el apoyo que se requiera para el ejercicio de las acciones de posesión o reivindicación, recuperación administrativa y reversión, requiriendo la entrega de los mismos en los casos que proceda;

II. Solicitar la inscripción de los títulos y otros actos jurídicos que por su naturaleza sean susceptibles de inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, respecto de los inmuebles que bajo cualquier título adquiera o posea el Gobierno del Estado;

III. Coadyuvar en términos de la legislación en la materia, con el Registro Público de la Propiedad, mediante la aportación de información para la inscripción de:

1. Los títulos por los cuales se adquiera, transmita, modifique, grave o extinga el dominio, la posesión y los demás derechos reales pertenecientes al Gobierno del Estado, sobre bienes inmuebles;

2. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles a plazo de cinco años o mayor;

3. Las resoluciones de ocupación, dictadas en los procedimientos judiciales;

4. Las resoluciones y las sentencias definitivas pronunciadas en los procedimientos a que se refiera la fracción anterior;

5. Las resoluciones judiciales o de árbitros o arbitradores, que produzcan algunos de los efectos mencionados en el numeral 1;

6. Los demás títulos que conforme a la Ley deban ser registrados; y

7. Los decretos que incorporen al dominio público o desincorporen de él determinados bienes.

IV. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

SECCIÓN III

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 21

La Persona Titular de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes, Servicios y Obra Pública tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer la normativa, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma y demás de su competencia, que se hayan elaborado en conjunto con la Secretaría de la Función Pública y que deban observar las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Conducir la política estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;

III. Instruir la realización y supervisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, cumpliendo en todo momento con la normativa y con los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y combate a la corrupción, que le permitan al Estado obtener las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y entrega, así como coordinar la integración y remisión de los expedientes respectivos a las Dependencias y Entidades solicitantes;

IV. Validar y presentar las estadísticas y el informe derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

V. Proponer la actualización de los montos mínimos y máximos, para los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, que deban establecerse en la Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

VI. Dirigir la elaboración y actualización de los catálogos de productos necesarios para los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de las investigaciones de mercado para bienes y servicios;

VII. Coordinar la elaboración y en su caso establecer los formatos de los contratos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como coordinar la revisión de los modelos de contratos derivados de la adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma;

VIII. Dirigir las actividades que resulten necesarias, en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas, para llevar a cabo la instrumentación de proyectos para la prestación de servicios a largo plazo;

IX. Presidir por sí o a través de los Directores de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y de Licitaciones y Contratación de Obra Pública, en el ámbito de su competencia, o por quien designe, los eventos correspondientes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, y

X. Proponer y asistir al Titular en los convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección General y de sus unidades administrativas adscritas.

APARTADO I

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 22

La Persona Titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar, en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, la normativa, políticas, bases lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal y demás de su competencia que deban observar las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Instrumentar los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, regulados por la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes, bajo los criterios de eficiencia,

eficacia, economía, transparencia, honradez y combate a la corrupción, que le permitan al estado obtener las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad;

III. Elaborar la propuesta de actualización anual de los montos mínimos y máximos que para los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, deban establecerse en la Ley de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

IV. Emitir, a partir del análisis y evaluación de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, el dictamen por escrito que sirva como fundamento para el fallo;

V. Emitir y suscribir los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VI. Analizar y, en su caso, autorizar las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VII. Emitir las bases, convocatorias e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

VIII. Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

IX. Proporcionar a la instancia competente la información necesaria para la oportuna defensa de las inconformidades o cualquier otro recurso legal que los licitantes promuevan en contra de la Secretaría, derivados de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal;

X. Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios realicen los particulares, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XII. Analizar y, en su caso, autorizar las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación

pública e invitaciones, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal;

XIII. Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable;

XIV. Determinar de conformidad con la legislación aplicable, el carácter nacional o internacional de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal;

XV. Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, se cumplan los términos establecidos en dicho procedimiento;

XVI. Llevar un registro de los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal;

XVII. Instrumentar los procedimientos de excepción a la licitación pública en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los casos en los que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal lo soliciten, siempre y cuando éste se encuentre estrictamente apegado a los supuestos establecidos en la legislación de la materia;

XVIII. Elaborar y actualizar los catálogos de productos necesarios de bienes de uso generalizado para el funcionamiento administrativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XIX. Proponer los convenios de concertación con fabricantes, así como con los distribuidores exclusivos de bienes de consumo frecuente, que tengan por objeto obtener ventajas económicas, en el ámbito de su competencia;

XX. Participar por sí o por quien designe, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

XXI. Gestionar ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes y la prestación de los servicios a contratar para la recepción de las requisiciones;

XXII. Difundir y asegurar la implementación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones y servicios generales, y

XXIII. Elaborar los contratos, así como los convenios modificatorios necesarios, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para firma de los apoderados legales de las Dependencias y Entidades, así como del o los licitantes adjudicados.

APARTADO II

DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 23

La Persona Titular de la Dirección de Licitaciones y Contratación de Obra Pública tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar, en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, la normativa, políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de adjudicaciones de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de proyectos para la prestación de servicios a largo plazo, en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas, y demás de su competencia, que deban observar las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal y proyectos para la prestación de servicios a largo plazo en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas cuando resulte aplicable, regulados por la legislación en la materia, reglamentos, bases y disposiciones normativas conducentes, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y combate a la corrupción, que le permitan al estado obtener las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y entrega;

III. Remitir la documentación de los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo, a efecto de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, elaboren y formalicen los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo, en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas, cuando resulte aplicable;

IV. Elaborar la propuesta de actualización anual de los montos mínimos y máximos que para los procedimientos de adjudicación en

materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, deban establecerse en la Ley de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente;

V. Emitir las convocatorias, bases, e invitaciones relativas a los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia; así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas cuando resulte aplicable;

VI. Emitir, a partir del análisis y evaluación legal, financiera, técnica y económica de las propuestas de los procedimientos de adjudicación correspondientes, el dictamen por escrito, que sirva como fundamento para el fallo;

VII. Emitir y suscribir, en términos de la legislación aplicable y previo análisis legal, financiero, técnico y económico, los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma;

VIII. Presidir por sí o por quien designe, los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

IX. Proporcionar a la instancia competente, la información necesaria para la oportuna defensa de las inconformidades o cualquier tipo de recurso legal que los licitantes promuevan en contra de la Secretaría, derivados de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal;

X. Atender las consultas o planteamientos sobre situaciones reales y concretas que, en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los particulares;

XI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones en materia de procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas, cuando resulte aplicable;

XII. Analizar y, en su caso, autorizar las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación

pública e invitaciones, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Pública Estatal;

XIII. Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Pública Estatal, cuando concurren los supuestos establecidos en la legislación aplicable, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas, cuando resulte aplicable;

XIV. Determinar de conformidad con la legislación aplicable, el carácter nacional o internacional de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma de la Administración Pública Estatal, así como de los proyectos para la prestación de servicios a largo plazo en conjunto con la Secretaría de Planeación y Finanzas, cuando resulte aplicable;

XV. Llevar a cabo un registro y estadística de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de la Administración Pública Estatal;

XVI. Instrumentar los procedimientos de excepción a la licitación pública cuando sean declarados desiertos los procedimientos de adjudicación por licitación pública o invitación a cuando menos cinco o tres personas, siempre y cuando se cumplan las formalidades exigidas por la legislación de la materia, así como en aquellos casos donde concurren los supuestos establecidos en la legislación de la materia;

XVII. Participar por sí o por quien designe, en el Comité de Obras Públicas, y

XVIII. Difundir y asegurar la implementación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL EJECUTIVO

ARTÍCULO 24

La Persona Titular de la Dirección de Servicios de Apoyo al Ejecutivo tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las normas y políticas para la operación de la Dirección, procurando su actualización, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Tramitar los certificados de matrículas, de aeronavegabilidad, de las aeronaves y todos los requerimientos que solicite la autoridad aeronáutica para mantener la operatividad de los servicios aéreos del Gobierno del Estado;
- III. Gestionar a través de la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, la contratación y renovación de las pólizas de seguros de las aeronaves y vehículos a cargo de la Dirección, en forma oportuna, así como del taller aeronáutico autorizado que certifique el mantenimiento de las aeronaves;
- IV. Coordinar el servicio de transporte aéreo del Gobierno del Estado, con el propósito de atender oportunamente los apoyos solicitados en la materia, conforme a los protocolos de activación para tal efecto;
- V. Realizar los vuelos solicitados por funcionarios, previa autorización de la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración;
- VI. Informar periódicamente la planeación, programación y coordinación de vuelos dentro y fuera del Estado;
- VII. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración, los sistemas, procedimientos y mecanismos que regulen el funcionamiento de la Dirección, conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos, manuales y demás normativa en materia de operaciones aéreas;
- VIII. Mantener actualizados los documentos impresos y electrónicos necesarios, para que puedan operar las aeronaves, en términos de la normativa aplicable, verificando que las tripulaciones y el personal técnico cuenten con las licencias y documentos vigentes para cada tipo de aeronave;
- IX. Obtener la información necesaria con las autoridades y servicios aeronáuticos, relacionados con la operación de las aeronaves del Gobierno del Estado;
- X. Informar a la autoridad correspondiente que solicitó el vuelo, respecto de la factibilidad de las operaciones aéreas, para la toma de decisiones;
- XI. Autorizar, vigilar, supervisar e informar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración el cumplimiento de los programas de mantenimiento establecidos y requeridos por el fabricante y acreditados por la autoridad aeronáutica competente, que se

efectúen a las aeronaves del Gobierno del Estado, para el uso óptimo de las mismas;

XII. Supervisar y controlar las operaciones que se realizan en las aeronaves del Gobierno del Estado, así como designar a la tripulación;

XIII. Otorgar mandato a los gestores aeronáuticos para hacer trámites ante la autoridad aeronáutica competente, relativos a la operación de las aeronaves del Estado;

XIV. Gestionar previa autorización de la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración, los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las tareas asignadas a esta Dirección;

XV. Asignar al personal de pilotos, administrativo y técnico aeronáutico, para recibir las capacitaciones, certificaciones y actualizaciones respectivas e informar a su superior jerárquico de las necesidades y acreditaciones correspondientes, y

XVI. Llevar el registro y control de las bitácoras de aeronaves, componentes, inventario general que tenga bajo su resguardo, así como el inventario de las aeronaves, instalaciones y equipo propiedad del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO II

DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO DIGITAL

ARTÍCULO 25

La Persona Titular de la Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Autorizar y proponer la normativa, lineamientos y demás disposiciones en materia de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollo tecnológico, red gubernamental y en general respecto a la innovación tecnológica, aplicable, así como los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Proponer a la persona Titular de la Dependencia las estrategias de gobierno digital, con el fin de promover la mejora de la gestión en trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- III. Coordinar y conducir programas de innovación digital y automatización de procesos, en los que deben utilizarse tecnologías de la información y comunicaciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Coordinar y autorizar, los programas de adquisición de servicios tecnológicos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, el programa de planeación, organización, control y presupuestación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a los objetivos de la Estrategia Digital del Gobierno del Estado;
- VI. Coordinar las propuestas de normas, procedimientos, controles y demás ordenamientos aplicables para el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría y para las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo establecido en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado
- VII. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones establecidas en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, conforme a su normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de gobierno digital, tecnologías de la información, desarrollo tecnológico, red gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Autorizar el modelo de gobierno para identificar el grado de madurez de las tecnologías de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a los modelos de referencia que se establezcan para tal fin;
- IX. Autorizar el modelo de referencia para la instrumentación de mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Coordinar la renovación tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Coordinar la protección de ciberseguridad, tanto en su aspecto físico como lógico, de la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a resguardo de la Secretaría;
- XII. Coordinar y administrar el mantenimiento a la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XIII. Evaluar los esquemas de servicios para la implementación de la Mesa Institucional de Servicios, a fin de contar con un punto único de contacto para los usuarios de los activos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos aplicables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso;

XIV. Autorizar y coordinar el inventario de las soluciones tecnológicas implementadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, alineadas a la Estrategia Digital del Gobierno del Estado;

XV. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las iniciativas de soluciones tecnológicas necesarias para el almacenamiento y operación de las bases de datos, archivos y aplicaciones que conforman el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado, de acuerdo con lo establecido en las leyes y demás disposiciones aplicables;

XVI. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los procedimientos que deberán observar las unidades y Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Observar las acciones de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, en el cumplimiento a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XIX. Coordinar la asesoría a los sujetos obligados, el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;

XX. Someter a consideración a la Persona Titular de la Secretaría los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de clasificación de la información que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como su actualización, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Coordinar los procesos de asesoría y capacitación a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en lo relativo al proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como en el trámite de medios de impugnación, procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto;

XXII. Coordinar la verificación de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal atiendan los requerimientos derivados de la sustanciación de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia en los términos que establezca la Ley;

XXIII. Coordinar la asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de la identificación de la información reservada, así como impartir cursos de capacitación, asesorías y talleres para actualizar al personal de los sujetos obligados en las materias de su competencia;

XXIV. Coordinar la asesoría a los Comités de Transparencia en materia de clasificación de la información en cualquier momento del proceso de atención a solicitudes de acceso de información o recursos de revisión;

XXV. Diseñar acciones de gobierno abierto en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

XXVI. Apoyar a los sujetos obligados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las políticas integrales de gobierno abierto y la publicación de información en formatos abiertos;

XXVII. Coordinar la asesoría y capacitación a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de protección y tratamiento de datos personales, en términos de la Ley, y

XXVIII. Suscribir convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente en materia de Gobierno Digital y Transparencia a la competencia de la Subsecretaría.

ARTÍCULO 26

Quedan adscritas a la Subsecretaría de Transparencia y Gobierno Digital las siguientes Unidades Administrativas: la Dirección General de Gobierno Digital y la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto, cada una con sus respectivas Direcciones.

SECCIÓN I

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL

ARTÍCULO 27

La Persona Titular de la Dirección General de Gobierno Digital tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Ejecutar las acciones establecidas en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, conforme a las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de gobierno digital, tecnologías de la información y comunicaciones, desarrollo tecnológico, red gubernamental y en general respecto a la innovación tecnológica, aplicable a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Participar en la implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de promover la mejora de la gestión en trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Coordinar el establecimiento y control de plataformas, sistemas y registros electrónicos o informáticos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de gobierno digital e innovación tecnológica;
- IV. Promover, establecer y evaluar el desempeño de las acciones y medidas necesarias para la integración de servicios y el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones a través de la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, así como el uso racional de la red de telecomunicaciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- V. Instrumentar y evaluar los procesos y procedimientos para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones; asesorando y capacitando, a través de sus Unidades Administrativas, a las personas servidoras públicas encargadas de operar la infraestructura y soluciones tecnológicas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Establecer programas de innovación digital y automatización de procesos, en los que deben utilizarse tecnologías de la información y comunicaciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VII. Coordinar la prestación de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VIII. Proponer a su superior jerárquico las políticas, lineamientos, normas y proyectos para el desempeño eficiente de tecnologías de la información y comunicaciones, que optimicen los recursos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IX. Autorizar los documentos técnicos para la adquisición de bienes y/o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

X. Dar seguimiento Coordinar el seguimiento de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicación de la Administración Pública Estatal;

XI. Proponer a su superior jerárquico, los procedimientos y controles de uso de las redes de telecomunicaciones del Gobierno del Estado, a fin de promover la integración de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

XII. Asesorar a través de las Unidades Administrativas a su cargo, a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios en los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios tecnológicos, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XIII. Supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la adquisición, el uso y administración de licencias de software;

XIV. Participar con la Dirección General de Capital Humano, en los programas de capacitación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones dirigidas a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el conocimiento y el uso adecuado de la tecnología;

XV. Coordinar y validar la ejecución de los lineamientos necesarios para promover la conversión o el desarrollo y actualización de soluciones tecnológicas;

XVI. Dar seguimiento a la implementación de las políticas y lineamientos para la creación, integración y funcionamiento de centros de datos, nube pública, nube privada y arquitectura de datos en la Administración Pública Estatal;

XVII. Proponer a su superior jerárquico, el programa de planeación, organización, control y presupuestación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a los objetivos de la Estrategia Digital del Gobierno del Estado;

XVIII. Diseñar, administrar y promocionar el Registro Único de Personas Acreditadas, previo acuerdo con la COMEREP, mismo que contendrá datos personales de quienes pretendan gestionar trámites y servicios en línea, asimismo deberá tomar las medidas de seguridad pertinentes para el mantenimiento y protección del portal y de los datos personales otorgados, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios y las demás disposiciones aplicables;

XIX. Suscribir convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección General y de sus unidades administrativas adscritas, y

XX. Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría de Administración, el programa de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de comunicaciones de la Secretaría, a fin de obtener un crecimiento ordenado con apego a los estándares establecidos.

APARTADO I

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN TECNOLÓGICA

ARTÍCULO 28

La Persona Titular de la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer, conforme a lo establecido en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, normas, procedimientos, controles y demás ordenamientos aplicables para el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría y para las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Supervisar la ejecución de las acciones establecidas en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, conforme a su normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de gobierno digital, tecnologías de la información, desarrollo tecnológico, red gubernamental y demás disposiciones aplicables;

- III. Determinar los procesos, controles, procedimientos y formatos para identificar el grado de madurez de las tecnologías de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a los modelos de referencia que se establezcan para tal fin;
- IV. Revisar el avance y desempeño de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como proponer acciones estratégicas en caso de presentarse eventualidades durante este proceso;
- V. Supervisar, promover y evaluar la correcta aplicación de los ordenamientos que incidan en el ámbito de su competencia;
- VI. Elaborar, implementar y evaluar el modelo de referencia para la instrumentación de mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Proponer a su superior jerárquico los documentos técnicos conducentes para la adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos, que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a disposiciones aplicables a la materia, así como en apego a la Estrategia Digital del Gobierno del Estado;
- VIII. En coordinación con la COMEREP, emitir los lineamientos que regulen la correcta operación del Registro Único de Personas Acreditadas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios y demás disposiciones aplicables;
- IX. Integrar los expedientes y verificar el cumplimiento de los servicios contratados relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, así como el cumplimiento de los niveles de servicio de dichos contratos, en coordinación con las áreas de la Secretaría responsables de su contratación;
- X. Coordinar la atención a las auditorías, solicitudes de información administrativa y de planeación, competencia de la Dirección General de Gobierno Digital;
- XI. Revisar la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurando que se

encuentre conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como integrar el repositorio documental correspondiente, y

XII. Evaluar la capacitación referente a la operación de las soluciones tecnológicas y de infraestructura tecnológica implementada en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

APARTADO II

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ARTÍCULO 29

La Persona Titular de la Dirección de Infraestructura Tecnológica tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar las propuestas de actualización tecnológica de los bienes informáticos y de comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, partiendo de las necesidades detectadas y con base a los respectivos estudios de mercado y de factibilidad, en apego a la normatividad aplicable;

II. Proponer a la Persona Titular de la Dirección General de Gobierno Digital, las normas aplicables en la materia de su competencia;

III. Colaborar con la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica para mantener actualizado el registro de activos de tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno del Estado, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Generar y proponer, en coordinación con la Dirección de Soluciones Tecnológicas y la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica, proyectos de innovación tecnológica, simplificación y automatización de procesos en los que deban utilizarse tecnologías de la información y comunicaciones;

V. Garantizar en la modalidad de hospedaje, la ubicación en el centro de datos ubicado en la Secretaría de Administración, la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal garantizando la integridad, seguridad y privacidad de la misma;

VI. Mantener la continuidad de la operación de la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que se encuentre a resguardo de la Secretaría;

VII. Supervisar la ciberseguridad, tanto en su aspecto físico como lógico, de la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a resguardo de la Secretaría;

VIII. Colaborar con la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica para mantener actualizadas las metodologías y estándares de implementación y administración de infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en apego a la normatividad aplicable;

IX. Proporcionar a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, los servicios de infraestructura tecnológica, así como aquella considerada estratégica y sustantiva de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con apego a la normatividad aplicable;

X. Supervisar la elaboración y mantenimiento de los manuales de operación y la documentación técnica de la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XI. Supervisar la administración y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XII. Proporcionar a la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica la información relativa de los proyectos y servicios de infraestructura tecnológica llevados a cabo por la Unidad Administrativa;

XIII. Supervisar la arquitectura de redes de telecomunicaciones del Gobierno del Estado, brindando la integridad, seguridad y privacidad de las mismas;

XIV. Resguardar y administrar los manuales, medios de instalación, póliza de garantía, copia de factura y documento de licencias de software propiedad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XV. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los niveles de los servicios establecidos en los contratos, responsabilidad de la Dirección;

XVI. Realizar periódicamente, dentro del ámbito de su competencia, revisiones al software instalado en los equipos de la Secretaría, para asegurar su correcto funcionamiento y operación, en apego a la normatividad aplicable;

XVII. Supervisar la correcta aplicación de los ordenamientos que incidan en el ámbito de su competencia;

XVIII. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como a las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de infraestructura tecnológica, para la adquisición y prestaciones de servicios de la misma;

XIX. Generar las propuestas de planeación, organización y control de los recursos de almacenamiento, procesamiento de información y comunicaciones que operan en la Secretaría;

XX. Administrar e implementar la infraestructura tecnológica necesaria para el almacenamiento y operación de las bases de datos, archivos y aplicaciones que conforman el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

XXI. Diseñar, implementar y administrar los servicios proporcionados a través del centro de datos, con el fin de facilitar una plataforma segura y confiable para soportar la operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXII. Operar la Mesa Institucional de Servicios, a fin de contar con un punto único de contacto para los usuarios de los activos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos aplicables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso;

XXIII. Supervisar la implementación de los servicios de instalación, apoyo preventivo, mantenimiento y de soluciones correctivas en materia de tecnologías de la información, redes de datos y telecomunicaciones, equipos de cómputo, servidores, y software de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y

XXIV. Ejecutar, por sí o través de terceros, las soluciones de infraestructura tecnológica de la Secretaría, así como supervisar la implementación de la infraestructura tecnológica, en el marco del cumplimiento de la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en su caso.

APARTADO III

DIRECCIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

ARTÍCULO 30

La Persona Titular de la Dirección de Soluciones Tecnológicas tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar las propuestas de soluciones tecnológicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, partiendo de los estudios de mercado y con base a la normatividad aplicable;
- II. Proponer a la Persona Titular de Dirección General de Gobierno Digital, las disposiciones aplicables en la materia de su competencia;
- III. Concentrar, la documentación de carácter técnico, así como los manuales de usuario de las soluciones tecnológicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las disposiciones vigentes;
- IV. Capacitar a las personas servidoras públicas para la correcta operación de las soluciones tecnológicas implementadas por la Dirección;
- V. Generar y proponer, en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica, programas de innovación tecnológica, simplificación y automatización de procesos, en los que deban utilizarse tecnologías de la información y comunicaciones para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- VI. Coordinar el soporte técnico y mantener la correcta operación de las soluciones tecnológicas desarrolladas y administradas por esta Dirección de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Proporcionar a la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica la información relativa a la implementación de las soluciones tecnológicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Establecer las metodologías y estándares de desarrollo de software aplicables a las soluciones tecnológicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en apego a los lineamientos aplicables;

IX. Actualizar el inventario de las soluciones tecnológicas implementadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, alineadas a la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, así como establecer los formatos y controles para ello;

X. Supervisar la correcta aplicación de los ordenamientos que incidan en el ámbito de su competencia;

XI. Diseñar, desarrollar e implementar, por sí o por terceros, las soluciones de tecnologías de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en cumplimiento de la Estrategia Digital del Gobierno del Estado;

XII. Administrar el código fuente de las soluciones tecnológicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XIII. Diseñar las soluciones tecnológicas necesarias para el almacenamiento y operación de las bases de datos, archivos y aplicaciones que conforman el Registro Único de Personas Acreditadas del Estado, de acuerdo con lo establecido en las leyes y demás disposiciones aplicables;

XIV. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los niveles de los servicios establecidos en los contratos bajo su responsabilidad;

XV. Participar en el diseño y arquitectura de las soluciones tecnológicas definidas en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado, que permita integrar el ecosistema tecnológico del Gobierno Digital, y

XVI. Definir y proveer la arquitectura de datos en coordinación con la Dirección de Infraestructura Tecnológica para generar la interoperabilidad de la información entre las soluciones tecnológicas de los tres niveles de Gobierno, de conformidad con las disposiciones aplicables.

SECCIÓN II

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 31

La Persona Titular de la Dirección General de Transparencia y Gobierno Abierto tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Proponer a la Persona Titular de la Subsecretaría los procedimientos que deberán observar las unidades y Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Informar a la Persona Titular de la Subsecretaría el estado que guardan las materias de transparencia, acceso a la información, datos personales y gobierno;
- IV. Dar seguimiento a las acciones de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, en el cumplimiento a la publicación actualizada de información en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- V. Dirigir con los sujetos obligados, el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla;
- VI. Diseñar y coordinar acciones de gobierno abierto en términos de las leyes y demás disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Monitorear la atención a las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Administración Pública Estatal;
- VIII. Resolver los casos urgentes que le sean sometidos a su consideración, dando cuenta de éstos a su superior jerárquico;
- IX. Realizar por sí, o a través de terceros, la elaboración de informes, estudios, revisiones, diagnósticos, o estadísticas sobre transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto de la Administración Pública Estatal;
- X. Impartir cursos de capacitación, asesorías y talleres para actualizar al personal de los sujetos obligados en las materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto;
- XI. Verificar que los sujetos obligados, concentren el índice de expedientes clasificados como reservados;

- XII. Constatar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto de la ley estatal en la materia;
- XIII. Apoyar en el análisis de la información de los sujetos obligados, para difundir proactivamente información de interés público;
- XIV. Autorizar a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección General para que realicen actos y suscriban documentos;
- XV. Otorgar a los integrantes de las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal, asesorías y capacitación en materia de transparencia, gobierno abierto, clasificación de información, derecho de acceso a la información pública, protección y tratamiento de datos personales;
- XVI. Verificar la integración de las unidades y Comités de Transparencia en términos de las leyes en la materia;
- XVII. Coordinar las acciones de las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal, a fin de que cumplan con las obligaciones que les señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, así como con la publicación y difusión de las obligaciones de transparencia y de cualquier otra información de utilidad social;
- XVIII. Apoyar a los sujetos obligados en la integración de sus grupos interdisciplinarios de archivo;
- XIX. Asesorar a los Comités de Transparencia en materia de clasificación de la información;
- XX. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Proponer y asistir a la Persona Titular de la Subsecretaría en los convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección General y de sus unidades administrativas adscritas, y
- XXII. Las demás que le atribuyan las disposiciones aplicables en la materia.

APARTADO I

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 32

La Persona Titular de la Dirección de Transparencia tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Constatar la publicación y actualización, de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto de la Ley, así como que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal las publiquen en sus sitios web y portales de transparencia;
- III. Cooperar con la Unidad de Transparencia de la Secretaría a fin de que ésta cumpla con las disposiciones en materia de transparencia establecidas en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- IV. Identificar en coordinación con la Dirección de Gobierno Abierto, la información que más demandan los sectores de la sociedad, a fin de difundir en los portales web, la información socialmente útil y los esquemas de transparencia focalizada;
- V. Asesorar y capacitar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como al personal de los sujetos obligados en materia de transparencia y protección de datos personales;
- VI. Dar seguimiento a las evaluaciones y mediciones en materia de transparencia realizadas por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla, con el fin de coordinar a la Administración Pública Estatal para la obtención de los mejores resultados posibles, y
- VII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de protección y tratamiento de datos personales que deba observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

APARTADO II

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 33

La Persona Titular de la Dirección de Acceso a la Información tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de acceso a la información pública que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como su actualización, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Proponer a su superior jerárquico las acciones que permitan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de acceso a la información pública en términos de la Ley;

III. Asesorar y capacitar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en lo relativo al proceso de atención de las solicitudes de acceso a la información pública;

IV. Constatar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal atiendan las solicitudes de acceso a la información pública, en los términos que establece la Ley;

V. Dar seguimiento al proceso de atención de solicitudes de acceso a la información pública que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Apoyar para que la Unidad de Transparencia de la Secretaría cumpla con las disposiciones en materia de acceso a la información establecidas en la Ley y demás normatividad aplicable;

VII. Identificar la información que con mayor frecuencia se solicite, con el fin de que se publique en los medios electrónicos disponibles, para la generación de prácticas de transparencia proactiva;

VIII. Asesorar a los sujetos obligados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de mejorar la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IX. Apoyar a los integrantes de las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal, con asesorías y capacitación en materia de acceso a la información pública;

- X. Verificar la integración de las Unidades de Transparencia en términos de las leyes en la materia;
- XI. Verificar la integración de los Comités de Transparencia en términos de las leyes en la materia;
- XII. Coordinar las acciones de las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal, a fin de que cumplan con las obligaciones que les imponen las leyes y demás disposiciones aplicables en la materia, y
- XIII. Impartir cursos de capacitación, asesorías y talleres para actualizar al personal de los sujetos obligados en materia de acceso a la información pública.

APARTADO III

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y CLASIFICACIÓN

ARTÍCULO 34

La Persona Titular de la Dirección de Medios de Impugnación y Clasificación tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de clasificación de la información que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como su actualización, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Proponer a su superior jerárquico las acciones que permitan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplir en tiempo y forma con los requerimientos derivados de recursos de revisión;
- III. Asesorar y apoyar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el trámite de medios de impugnación, procedimientos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto;
- IV. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal atiendan los requerimientos derivados de la sustanciación de los recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia en los términos que establezca la Ley;

V. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de la identificación de la información reservada, así como impartir cursos de capacitación, asesorías y talleres para actualizar al personal de los sujetos obligados en las materias de su competencia;

VI. Apoyar a los sujetos obligados en temas relacionados con la elaboración de los índices de expedientes clasificados como reservados;

VII. Asesorar a los Comités de Transparencia en materia de clasificación de la información en cualquier momento del proceso de atención a solicitudes de acceso de información o recursos de revisión, y

VIII. Coordinar las acciones de la Dirección General con los Comités de Transparencia, en materia de clasificación de la información.

APARTADO IV

DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 35

La Persona Titular de la Dirección de Gobierno Abierto tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten que la rendición de cuentas y transparencia proactiva hacia la ciudadanía, se lleven a cabo con un enfoque de gobierno abierto y protección de datos;

II. Diseñar acciones de gobierno abierto en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

III. Apoyar a los sujetos obligados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las políticas integrales de gobierno abierto y la publicación de información en formatos abiertos;

IV. Participar en campañas de capacitación para las personas servidoras públicas y la sociedad en general, a fin de desarrollar acciones de colaboración en materia de gobierno abierto;

V. Apoyar, asesorar y dar seguimiento a los mecanismos de colaboración y participación para el seguimiento a los compromisos asumidos por los sujetos obligados en materia de gobierno abierto;

VI. Asesorar y capacitar a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de protección y tratamiento de datos personales, en términos de la Ley;

VII. Impartir cursos de capacitación, asesorías y talleres para actualizar al personal de los sujetos obligados en las materias de gobierno abierto;

VIII. Desarrollar contenidos en lenguaje ciudadano para la publicación de documentos sobre el quehacer y resultados del gobierno abierto, y

IX. Coordinar el seguimiento de medios informativos.

CAPÍTULO III

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS DIRECTAMENTE A LA OFICINA DE LA SECRETARÍA

SECCIÓN I

DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 36

La Persona Titular de la Dirección Jurídica tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar legalmente a la Persona Titular de la Secretaría, a la Secretaría, a sus Unidades Administrativas y a las personas servidoras públicas que las integran, en todos los procedimientos jurisdiccionales y 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; promover los medios de defensa y acciones legales pertinentes; 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;

II. Presentar las denuncias o querellas ante las autoridades competentes, sobre hechos probablemente constitutivos de delito de los que tenga conocimiento para iniciar los procedimientos penales, políticos y administrativos a que haya lugar, sin perjuicio de la representación que corresponda a otras Unidades Administrativas en términos del presente Reglamento;

III. Representar a la Secretaría, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, de un mandatario general para pleitos y cobranzas, en todas las acciones judiciales o administrativas que se tramiten ante cualquier tribunal o autoridad y que se relacionen con los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Gobierno del Estado o se encuentren a su cuidado, y en su caso, desistirse de éstas, salvo aquéllas que se encuentren reservadas a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Representar a la Secretaría, así como a las Unidades Administrativas que la integran y a las personas servidoras públicas de su adscripción, en los litigios laborales que se promuevan en su contra;

V. Conocer, tramitar y resolver de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los recursos o medios de defensa que se interpongan en contra de los actos emitidos por las Unidades Administrativas de esta Secretaría y aquellos que le corresponda conocer;

VI. Rendir y validar los informes que, en las materias de su competencia, deban enviarse a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Rendir en el ámbito de su competencia, los informes solicitados por las autoridades competentes, dentro de los plazos requeridos;

VIII. Asesorar a las Unidades Administrativas de esta Secretaría para que realicen las gestiones correspondientes para hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general, cualquier garantía o derecho otorgados a favor del Gobierno del Estado ante la Unidad Administrativa respectiva;

IX. Requerir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ámbito de su respectiva competencia, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades judiciales, administrativas y ministeriales;

X. Asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Secretaría y actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados, así como respecto de los que, en el ámbito de competencia de la Secretaría, le planteen sobre situaciones reales y concretas;

XI. Recibir, registrar, analizar, resguardar y dar seguimiento a la formalización de los convenios, acuerdos y sus anexos que suscriba la Secretaría con la Federación, otras Entidades Federativas, Municipios, Asociaciones y Sociedades Civiles, que corresponda conocer a la misma informando a las Unidades Administrativas encargadas de su ejecución acerca de su suscripción;

XII. Coordinar y concertar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la procedencia jurídica de los instrumentos a que se refiere la fracción anterior, y en su caso, someterlos a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría para su firma;

XIII. Coordinar y concertar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la procedencia jurídica de los contratos que éstas le remitan y que corresponda conocer a la Dependencia, y en su caso, someterlos a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría para su firma;

XIV. Proponer los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y circulares que sean de la competencia de la Dependencia, así como determinar la procedencia jurídica de los que le presenten la Subsecretaría y demás Unidades Administrativas, en su caso;

XV. Tramitar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

XVI. Coadyuvar y apoyar al cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la estrategia estatal en la materia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVII. Atender en forma general, los asuntos de naturaleza jurídica competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;

XVIII. Coordinar con las demás Unidades Administrativas el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las Unidades Administrativas a su cargo y asesorarlas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia;

XIX. Requerir a cualquier persona servidora pública, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que

intervenga la Persona Titular de la Secretaría, sean competencia de la Secretaría o sea necesaria su participación;

XX. Coordinar con las demás Unidades Administrativas, la substanciación de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos o por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, en relación a la imputación de violaciones a los derechos humanos por parte de las personas servidoras públicas pertenecientes a alguna Unidad Administrativa de la Dependencia y dar seguimiento a las mismas;

XXI. Asesorar y apoyar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles para que inicie con las acciones judiciales para la regularización de la situación jurídica de los bienes muebles o inmuebles en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, con base en la documentación e información proporcionada por las áreas correspondientes, y

XXII. Coadyuvar con las instancias competentes en la denuncia, intervención y/o tramitación de sucesiones testamentarias o intestamentarias, en aquellos asuntos susceptibles de incrementar el patrimonio del Gobierno del Estado.

SECCIÓN II

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 37

La Persona Titular de la Dirección de Administración tendrá, además de las atribuciones descritas en el artículo 13 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer, dentro del ámbito de su competencia, el establecimiento de normas, lineamientos, políticas, bases y sistemas de supervisión, control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los ordenamientos legales en materia de administración de recursos humanos, recursos financieros, presupuesto, adquisición de bienes y contratación de servicios, con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

II. Recibir y remitir al área competente para su registro, los manuales administrativos elaborados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de los demás que se requieran para su correcto funcionamiento y coordinar su elaboración;

- III. Proponer las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas y autorizadas presupuestalmente, a fin de gestionar su validación y registro ante las instancias competentes;
- IV. Proponer y asistir a la Titular en los convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección;
- V. Instrumentar, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos por las instancias competentes y la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, los programas de capacitación, especialización y desarrollo de los trabajadores de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Tramitar ante las instancias competentes de la Secretaría y en términos de la legislación y disposiciones aplicables, el otorgamiento de incentivos y becas a las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- VII. Proponer los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales y recreativas a favor de las personas servidoras públicas adscritos a la Secretaría y sus familiares, de conformidad con los lineamientos que se establezcan;
- VIII. Aplicar de acuerdo a la normativa en la materia, lo relativo a los movimientos de personal, así como las incidencias del personal de la Secretaría;
- IX. Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría, a fin de proporcionar a las diversas Unidades Administrativas los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con los lineamientos que se establezcan;
- X. Promover y difundir las medidas de eficiencia y racionalidad aplicables al uso y aprovechamiento de los recursos de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XI. Informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, los cambios en los procesos de modernización administrativa y de sistemas de planeación e informática, que sean propuestos o determinados por las Unidades Administrativas competentes;
- XII. Coordinar la operatividad y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIII. Coordinar y aplicar las políticas de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos y salarios, y las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo de las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que se establezcan;

XIV. Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, deportivo, social, educativo, cultural, y recreativo a que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Secretaría y sus familiares, de conformidad con los lineamientos que se establezcan;

XV. Tramitar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, los asuntos del personal al servicio de la Dependencia, tales como remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, sujetándose a los ordenamientos jurídicos y lineamientos aplicables;

XVI. Coordinar las actividades administrativas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que se establezcan;

XVII. Recopilar, formular y proponer, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, vigilando su vinculación con los proyectos del presupuesto de ingresos y gasto público y su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto anual de la Secretaría, de acuerdo con los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Asesorar, apoyar e informar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;

XX. Fungir como enlace entre las Unidades Administrativas de la Secretaría y la instancia correspondiente, para la integración de los Programas Presupuestarios;

XXI. Gestionar los trámites de pagos por las adquisiciones, arrendamientos y servicios, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXII. Participar en el seguimiento de los mecanismos de control y medición, que garanticen el avance de los proyectos y la mejora de los procesos que operen las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXIII. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el seguimiento para el cumplimiento de las metas establecidas a través de la aplicación de índices o parámetros de evaluación o medición periódica;

XXIV. Colaborar con la Secretaría de la Función Pública y con la instancia técnica competente en coordinar y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Administración Pública Estatal, así como realizar el monitoreo de indicadores de gestión para generar los informes a la Secretaría de la Función Pública sobre los resultados de desempeño y su incorporación al proceso de programación y presupuestación, y

XXV. Gestionar las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, y demás suministros que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES FINALES

SUBTÍTULO I

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 38

La Persona Titular del Órgano Interno de Control será designada en los términos del artículo 35, fracción XLII, de la Ley Orgánica y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas servidoras públicas designadas en las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades bajo su adscripción, en los términos establecidos en los ordenamientos jurídicos citados.

Tanto la Persona Titular del Órgano Interno de Control como las personas servidoras públicas designadas en sus áreas adscritas, tendrán las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones aplicables.

SUBTÍTULO II

DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO AUXILIAR

ARTÍCULO 39

Para la atención eficaz y eficiente del despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá coordinar Órganos Desconcentrados y auxiliares, que le estarán jerárquicamente subordinados a través de la Persona Titular de la Secretaría o de la Unidad Administrativa que ésta o su respectivo Reglamento determine y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 40

El Órgano Desconcentrado y auxiliar normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica, el presente Reglamento, su Acuerdo o Decreto de creación y la normatividad que para tales efectos se expida, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 41

Al frente de cada Órgano Desconcentrado o auxiliar habrá una Persona Titular quien, en el ámbito administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer de conformidad con los lineamientos que emita su superior jerárquico, las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Órgano Desconcentrado o auxiliar;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos encomendados al Órgano Administrativo Desconcentrado, que así lo ameriten;
- IV. Formular en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- V. Ejercer las funciones que le sean delegadas y realizar los actos que le instruya su superior jerárquico;

- VI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención le corresponda;
- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Órgano Desconcentrado o auxiliar a su cargo, y una vez aprobado por las instancias competentes, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Formular las políticas, estrategias y medidas administrativas, para ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos a su cargo;
- IX. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se le asigne para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- X. Proponer y asistir a la Titular en los convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección General y de sus unidades administrativas adscritas;
- XI. Presentar informes sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del Órgano Desconcentrado o auxiliar;
- XII. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- XIII. Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el Órgano Desconcentrado o auxiliar a su cargo;
- XIV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XV. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, así como con los sectores social y privado;
- XVI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XVII. Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo y los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio;

XVIII. Atender y resolver los asuntos jurídicos del Órgano Desconcentrado a su cargo, de conformidad con los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría, y

XIX. Cumplir con las normas de control y fiscalización que establezcan las disposiciones normativas correspondientes.

SUBTÍTULO III

DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 42

La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, con plena autonomía técnica para emitir sus opiniones y acuerdos, la cual tiene como objetivo promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios y estará conformada por las Unidades Administrativas necesarias para su correcta operación, establecidas en su Decreto de Creación, Reglamento Interior y Manual de Organización de la misma.

ARTÍCULO 43

La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla tendrá, además de las atribuciones que los distintos ordenamientos aplicables en la materia le confieren, las siguientes:

I. Establecer la normatividad, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de Mejora Regulatoria, a fin de que se implementen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Coordinar la elaboración e implementación de los Programas de Mejora Regulatoria de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de Mejora Regulatoria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Establecer los lineamientos para otorgar certificaciones de Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria, y realizar una permanente difusión y orientación administrativa;

V. Diseñar e implementar las políticas, programas, estrategias, metodologías e instrumentos jurídicos orientados a la Mejora

Regulatoria y desregulación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

VI. Instruir la elaboración de la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria;

VII. Promover y coordinar el cumplimiento de los convenios celebrados con la Federación, así como con otras Entidades Federativas y ayuntamientos del estado, en materia de Mejora Regulatoria;

VIII. Emitir las normas y lineamientos para la integración, administración, actualización y difusión del Registro Estatal de Trámites y Servicios, que incluye la información de los mismos y que se gestionan ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IX. Proponer la realización de estudios directamente o a través de terceros en materia de Mejora Regulatoria en la Administración Pública Estatal;

X. Vincularse con los ayuntamientos para la promoción del establecimiento de módulos de servicios del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Estado de Puebla (SARE) y demás acciones establecidas por la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;

XI. Implementar y difundir, en el ámbito de su competencia, conjuntamente con la Dirección General de Gobierno Digital, las estrategias y normas que permitan la operación digital de procesos, trámites y servicios estatales, con el fin de impulsar la Mejora Regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XII. Dar cumplimiento a la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla;

XIII. Coordinar con la Dirección General de Gobierno Digital, la administración, operación, normatividad y control del Registro Único de Personas Acreditadas;

XIV. Proponer y asistir a la Titular en los convenios, contratos y acuerdos en materia en el ámbito de su competencia;

XV. Desarrollar vínculos en materia de Mejora Regulatoria, con instancias internacionales, federales, estatales y municipales, agrupaciones, instituciones de educación y organizaciones políticas para proponer, recopilar y encausar ideas que permitan desarrollar programas de Mejora Regulatoria, y cumplir con lo establecido en la normatividad vigente;

XVI. Supervisar la implementación de estrategias y acciones orientadas a mejorar la eficacia y eficiencia de la Administración Pública Estatal a través de reformas a la gestión pública, y

XVII. Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia.

SUBTÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL

ARTÍCULO 44

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

ARTÍCULO 45

Las entidades sectorizadas normarán su organización y funcionamiento, de conformidad con la Ley Orgánica, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su acuerdo o decreto de creación, su Reglamento Interior y la normativa que para tales efectos expidan, así como por las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 46

La Persona Titular de la Secretaría deberá establecer las acciones de coordinación del sector que encabece su Dependencia, para lo que tendrá las siguientes facultades:

I. Establecer las políticas de desarrollo para el sector administración de conformidad con los planes, programas, proyectos especiales en términos de las disposiciones aplicables;

II. Proponer a la Persona Titular de la Gubernatura del Estado, los Programas en Materia Administrativa, de conformidad con los principios y objetivos de los Planes Nacional, y Estatal de Desarrollo, y de los Programas Sectoriales;

III. Someter al acuerdo con la Persona Titular de la Gubernatura del Estado, los asuntos que así lo ameriten, encomendados al sector de la Dependencia a su cargo, y aprobar los planes y programas sectoriales requeridos;

IV. Coordinar la programación y presupuestación de conformidad con las asignaciones sectoriales de gastos y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;

V. Conocer la operación, evaluar los resultados y participar en los Órganos de Gobierno o Administración;

VI. Participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado;

VII. Coordinar y participar con las unidades involucradas, en el desarrollo de las acciones necesarias para la constitución de Organismos Públicos Descentralizados y otras entidades paraestatales;

VIII. Vigilar que la entidad competente de las agrupadas al sector salud, realice las acciones para supervisar y controlar el ejercicio de profesionales, técnicos y auxiliares, en la prestación de sus servicios, y que promueva su capacitación y actualización, y

IX. Las demás previstas en las leyes, acuerdos, convenios, y aquellos otros ordenamientos que expresamente le confieran.

SUBTÍTULO V

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 47

En el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, las Personas Titulares de la Secretaría de Administración, su Órgano Desconcentrado, la Subsecretaría de Administración, así como sus Direcciones Generales, Unidades y Direcciones de Área, serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, en los asuntos de su respectiva competencia o, en su caso, por quien determine la Persona Titular de la Gubernatura o la propia Persona Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 48

En los casos de las ausencias temporales mayores a quince días hábiles, la Persona Titular de la Secretaría, la de la Subsecretaría, la de su Órgano Desconcentrado, así como las de sus Direcciones Generales, Unidades y Direcciones de Área, podrán autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternas para que

realicen en su ausencia, las funciones o atribuciones que les correspondan, sin perjuicio de que se designen personas encargadas del despacho en los mismos términos que procedan para la designación de sus titulares.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 9 de marzo de 2020, Número 6, Cuarta Sección, Tomo DXXXIX).

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en el Periódico Oficial del Estado el doce de febrero de dos mil veinte.

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

CUARTO. Los asuntos jurídicos, administrativos, materiales y humanos relativos a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto y que hayan sido tramitados por la extinta Secretaría de Finanzas y Administración, se transferirán en su totalidad dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría de Administración a la que se le confieran las facultades que correspondan a la materia del asunto del que se trate, conforme a este Reglamento de conformidad con lo establecido en el Cuarto Transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración publicado el doce de febrero de dos mil veinte en concordancia con los artículos Cuarto y Sexto Transitorio de la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del seis de diciembre de dos mil diecinueve.

QUINTO. En un término no mayor a 120 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente, la Persona Titular de la Secretaría expedirá los manuales administrativos de la Dependencia, a través de las instancias competentes.

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

SEXTO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los seis días del mes de marzo dos mil veinte. El Gobernador del Estado de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO DAVID MÉNDEZ MÁRQUEZ.** Rúbrica. La Secretaria de Administración. **CIUDADANA ROSA DE LA PAZ URTUZUÁSTEGUI CARRILLO.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado por el que adiciona, reforma y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 30 de octubre de 2020, Número 22, Novena Sección, Tomo DXLVI).

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

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

TERCERO. En un término no mayor a los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, la Secretaría de Administración, a través de las Unidades Administrativas conducentes, deberá ajustar las disposiciones normativas conducentes para el funcionamiento de la Dirección de Registro de las Propiedades del Estado.

CUARTO. Los asuntos jurídicos, administrativos, materiales y humanos relativos a actos o resoluciones que se hubieren emitido con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto y que hayan sido tramitados por la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, relativos a las atribuciones que conciernen a la Dirección de Registro de las Propiedades del Estado, se transferirán en su totalidad dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Decreto, a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría de Administración a la que se le confieran las facultades que correspondan a la materia del asunto del que se trate, conforme a este Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de octubre del año dos mil veinte. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO DAVID MÉNDEZ MÁRQUEZ.** Rúbrica. La Secretaria de Administración. **CIUDADANA ROSA DE LA PAZ URTUZUÁSTEGUI CARRILLO.** Rúbrica.