



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMODXCII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MARTES 27 DE AGOSTO DE 2024	NÚMERO 19 EDICIÓN VESPERTINA
-----------	--	------------------------------------

## *Sumario*

**GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO**

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

**DECRETO** del Ejecutivo del Estado, por el que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Al margen el Escudo del Estado de Puebla, con una leyenda que dice: Unidos en el Tiempo, en el Esfuerzo, en la Justicia y en la Esperanza. Estado Libre y Soberano de Puebla.

**SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA**, Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

### CONSIDERANDO

Que, el Estado libre y soberano de Puebla forma parte integrante de la Federación y se encuentra reconocido como una entidad jurídica y política, bajo el régimen interior de gobierno republicano, donde el pueblo ejerce su soberanía a través de los Poderes del Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los numerales 1, 2, 3, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Que, el ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en el Gobernador del Estado de Puebla y se establece que la Administración Pública debe ser eficaz, eficiente, congruente y planeará el desarrollo económico y social del Estado, para lo cual, ésta será centralizada y paraestatal, por lo que, para el despacho de los asuntos que le competen, el Gobernador se auxiliará de las dependencias y entidades, lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 70, 79, 81 y 82 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Que, de conformidad con el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el Gobernador proveerá en la esfera administrativa a la exacta aplicación de la Ley, para lo cual expedirá reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de carácter y aplicación general, en los diversos ramos de la Administración Pública, o que se requieran para regular el funcionamiento de las dependencias y entidades.

Que, asimismo, dicho precepto establece que las atribuciones de las unidades administrativas de las dependencias y entidades se determinarán en el reglamento interior de cada una de éstas.

Que, del mismo modo el artículo 15, párrafo segundo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, establece que la distribución de facultades por medio de los reglamentos interiores, manuales y demás ordenamientos administrativos de las dependencias y entidades, serán la base para el control de procesos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades.

Que, atendiendo a la “Modificación y Adecuación del PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2019-2024”, aprobada por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (COPLADEP), documento que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de octubre de 2023, se contempla dentro del apartado denominado “Componentes estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024”, el denominado Eje 1 “Justicia Social y Fortalecimiento del Estado de Derecho”, mismo que a su vez, dentro del apartado “Gobernabilidad y Paz Social” prevé como una de las Líneas de Acción el “*Promover el fortalecimiento del marco jurídico estatal*”.

Que, dentro de la esfera de atribuciones conferidas a través de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, a la Secretaría de Administración, se encuentran de manera enunciativa, los siguientes rubros: desarrollo de la Administración Pública Estatal, desarrollo administrativo, recursos humanos, acervo patrimonial del estado (bienes muebles e inmuebles), adjudicaciones, recursos materiales, tecnologías de la información, por destacar algunos.

Que, para el debido cumplimiento a las atribuciones conferidas a la Secretaría de Administración, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, resulta necesario realizar una actualización al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, con el objetivo de optimizar los trabajos institucionales e integrar una estructura administrativa no sólo adecuada y correcta, sino sobre todo funcional, eficiente, capacitada para desarrollar e implementar políticas públicas de manera eficaz y competitiva, así como instrumentar mejores prácticas de administración y de gestión en todos los ámbitos y rubros de la administración pública estatal a cargo de esta Dependencia, evitando el decremento o perjuicio de los trabajos individuales y colectivos necesarios para la obtención de los objetivos, lo que consecuentemente hace posible que el actuar gubernamental sea transparente, eficiente y eficaz.

En mérito de lo expuesto y en términos de lo dispuesto por los artículos 70, 79, fracciones II y IV y 84 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 6 primer párrafo, 13, 24, 26 primer párrafo, 31 fracciones I y III, 32 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; he tenido a bien expedir el siguiente:

## **DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ÚNICO.** Se **REFORMAN** las fracciones I, II, III, IV, V y VI del artículo 3, el numeral II.3 del artículo 5, la fracción VII del artículo 6, las fracciones V, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVII, XXII, XXIII, XXV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XLI, XLIII, XLVI, y último párrafo del artículo 11, las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XV, XVI, XVII, XIX y XX del artículo 12, el primer párrafo y las fracciones I, II, V, VI, VII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XXIV, XXIX, XXXI, XXXII y XXXIII del artículo 13, las fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, IX, XI, XII, XV, XIX, XXII, XXVI, XXIX y XXX del artículo 14, las fracciones I, II, IV, XII, XIII, XVI, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX y XXXII del artículo 16, las fracciones I, X, XV, XVI, XVII, XXI, XXIII, XXVI, XXVII y XXVIII del artículo 17, las fracciones I, II, IV, IX, XII y XIII del artículo 18, fracciones I, III, IV, VIII, IX, X, XI, XIII y XIV del artículo 19, las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XIX, XX y XXII del artículo 20, la denominación de la SECCIÓN III, del CAPÍTULO I, del SUBTÍTULO III, del TÍTULO SEGUNDO, el primer párrafo y las fracciones I, III, IV, VI, VII, IX y X del artículo 21, las fracciones I, III, IV, VI, XII, XVI, XVIII, XIX, XXI y XXII del artículo 22, las fracciones I, II, IV, X, XII, XV y XVIII del artículo 23, las fracciones II, IV, VI, VII, VIII, X, XI, XIV, XV y XVI del artículo 24, las fracciones I, II, III, IV, V, VI, XI, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXV y XXVI del artículo 25, el artículo 26, las fracciones I, II, IV, V, VIII, X, XI, XIV, XVI, XVII, XVIII y XX del artículo 27, las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y XI del artículo 28, las fracciones I, II, III, IV, V, VIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI y XXII del artículo 29, las fracciones I, III, IV, VI, IX, XI, XIII y XIV del artículo 30, las fracciones I, II, IV, VI, VII, IX, X, XII, XIII, XVI y XVIII del artículo 31, las fracciones I, II, III, IV y V del artículo 32, las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, X y XIII del artículo 33, las fracciones I, III, V, VI, VII y VIII del artículo 34, las fracciones I, II, III, IV, V y VII del artículo 35, las fracciones V, VIII, X, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XX y XXII del artículo 36, las fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, XI, XIII, XIV, XVII, XVIII, XX y XXI del artículo 37, el artículo 40, las fracciones II, VII, XI, XIII y XIV del artículo 41, el artículo 42, el artículo 44, el artículo 45; **Se ADICIONAN** la fracción IV BIS al artículo 11, la fracción XIII BIS al artículo 12, VII BIS al artículo 13, la fracción XXIII BIS al artículo 16, la fracción XIV al artículo 18, las fracciones XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV al artículo 19, las fracciones IV BIS y XXIII al artículo 20, la fracción XXIII al artículo 31, las fracciones X, XI y XII al artículo 35, las fracciones I BIS y I TER y XVII BIS al artículo 37; **Se DEROGAN** el numeral II.2.3 del artículo 5; las fracciones XVIII y LIX del artículo 11, la fracción IX del artículo 12, fracción VIII del artículo 13, las fracciones XXXIII, XXXV y XXXVI del artículo 14, la fracción XXXIV del artículo 16, las fracciones XXII y XXIX del artículo 17, las fracciones III, V y X del artículo 18, la fracción V del artículo 24, la fracción X del artículo 28, las fracciones VIII y XXII del artículo 31, la fracción VII del artículo 32, las fracciones V, IX y XI del artículo 33, las fracciones VI y IX del artículo 35, las fracciones IX, X, XV, XVI, XIX, XXIV y XXV del artículo 37 y el artículo 43; todos del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, para quedar de la siguiente manera:

**ARTÍCULO 3. ...**

**I. COMEREP:** Al órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración denominado 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:** A la persona que, en virtud del nombramiento expedido por autoridad competente, titule alguna Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o que en general sea Titular de alguna atribución de las establecidas en el presente Reglamento o emanado del mismo por virtud de él;

**IV. Persona Titular de la Gubernatura del Estado:** A la Gobernadora o 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 presente documento;

**VII. y VIII. ...**

**ARTÍCULO 5. ...**

**I. ... a II.2.2 ...**

**II.2.3** Se deroga.

**II.3** Dirección General de Adjudicaciones;

**II.3.1 ... a V. ...**

**ARTÍCULO 6. ...**

**I. ... a VI. ...**

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

**VIII. ... a XII. ...**

**ARTÍCULO 11. ...**

**I. a IV. ...**

**IV BIS.** Instruir y asegurar 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;

**V.** Instruir que se ejecuten en el ámbito de su competencia los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales y recreativas en favor de las y los trabajadores de la Administración Pública Estatal y sus familiares;

**VI. ...**

**VII.** Instruir el análisis de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y los sistemas administrativos de las Dependencias y Entidades, en colaboración con 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.** Conducir en el ámbito administrativo, los asuntos del personal al servicio de la Administración Pública Estatal; así como normar y administrar la permanencia, promoción y en su caso, remoción de los servidores públicos con base en las disposiciones legales y demás lineamientos en la materia;

**IX.** Fomentar la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;

**X. y XI. ...**

**XII.** Dictar la verificación de la correcta 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.** Acordar los asuntos de su competencia con las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, con el fin de atender y dar seguimiento a los mismos.

**XIV. ...**

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

**XVI. ...**

**XVII.** Atender 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.** Se deroga.

**XIX. a XXI. ...**

**XXII.** Instruir el análisis y, en su caso, la emisión de opinión funcional favorable de los anteproyectos de reglamento interior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como la asesoría a dichas Dependencias y Entidades, durante la elaboración de sus manuales administrativos;

**XXIII.** Ordenar en los casos en los que proceda, la aprobación a las solicitudes de creación o actualización de los manuales administrativos y demás instrumentos de apoyo administrativo que sean necesarios para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría, previa validación del área competente;

**XXIV. ...**

**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, permanencia, promoción y en su caso, remoción de los servidores públicos, 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. ...**

**XXVII.** Instruir que las unidades administrativas que al caso corresponda, proporcionen la información que en materia de su competencia, le requieran diversas instancias ya sean administrativas, judiciales o ministeriales en los ámbitos federal, estatal y municipal así como otras Entidades Federativas, a través de solicitudes debidamente fundadas y motivadas, en cumplimiento de ordenamientos de carácter legal o administrativo;

**XXVIII.** Ordenar el trámite y resolución en el ámbito administrativo y en los casos que proceda, a través de las áreas competentes, de 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. ...**

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

**XXXI. ...**

**XXXII.** Instruir 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.** Instruir 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;

**XXXIV.** Intervenir por sí o por conducto de la Unidad Administrativa que designe, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicable, en la suscripción de los títulos, convenios 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; asimismo, cuando se trate de operaciones y/o actos que impliquen el traslado de dominio de bienes inmuebles, éstas podrán suscribirse por sí o a través de la Subsecretaría de Administración, previa determinación de procedencia por parte de la Dirección Jurídica;

**XXXVI.** Instruir 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. ...**

**XXXVIII.** Autorizar, por sí o a través de la Unidad Administrativa que designe, de conformidad con las disposiciones legales y la normativa aplicable, la transferencia del uso, disposición de baja, destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Estatal, a título de comodato o cualquier otro; asimismo, deberá autorizar 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. y XL. ...**

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

**XLII. ...**

**XLIII.** Instruir la integración de los Programas Presupuestarios de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría por parte del enlace facultado para ello, a fin de proveer dicha información a la instancia correspondiente;

**XLIV. y XLV. ...**

**XLVI.** Supervisar tanto el servicio de transporte aéreo del Gobierno del Estado, como la administración y mantenimiento oportuno de las aeronaves del Gobierno del Estado;

**XLVII. a LVIII. ...**

**LIX.** Se deroga.

**LX. a LXIII. ...**

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 y XXII de este artículo.

**ARTÍCULO 12. ...**

**I. y II. ...**

**III.** Instruir la asesoría a las demás Dependencias y de ser el caso a las Entidades, en el ámbito de su competencia;

**IV.** Coordinar las solicitudes de información necesarias que se efectúen a otras Dependencias, Entidades, Municipios o particulares, para el debido cumplimiento de sus facultades;

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

**VI.** Ordenar la ejecución 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.** Definir previa opinión de su superior jerárquico, la aplicación de 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.** Instruir el análisis de los sistemas administrativos de las Dependencias y Entidades, así como 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.** Se deroga.

**X.** Emitir recomendaciones a las autoridades que así corresponda en las materias que incidan en su ámbito de competencia;

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

**XII.** Atender por conducto de las unidades administrativas a su cargo el ejercicio del derecho de petición, siempre que éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa e instruir la respuesta escrita, congruente, fundada y motivada, o de ser el caso, comunicar el trámite dado a la petición, en términos de las disposiciones correspondientes;

**XIII.** ...

**XIII BIS.** Coordinar, desde su ámbito de competencia, de que las reglas de carácter general, acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos, criterios y demás disposiciones que incidan en las atribuciones de la Dependencia, se mantengan permanentemente actualizadas;

**XIV.** ...

**XV.** Definir los criterios que permitan proponer a la Persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, los proyectos de creación, extinción, fusión o regularización administrativa de las Entidades de la Administración Pública Estatal y programas que establezca la Persona Titular de la Gubernatura;

**XVI.** Acordar con las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, los asuntos que sean de su competencia con el fin de dar el seguimiento adecuado;

**XVII.** 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 Secretaría;

**XVIII.** ...

**XIX.** Someter a consideración de 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.** Mantener coordinación con otras Dependencias cuando así se indique en sus atribuciones;

**XXI. y XXII. ...**

### **ARTÍCULO 13.**

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

**I.** Coordinar, dirigir, controlar, 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.** Acordar con las Personas Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, los asuntos que sean de su competencia con el fin de dar el seguimiento adecuado;

**III. y IV. ...**

**V.** Presentar 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 presentar a su superior jerárquico 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.** Coordinar la elaboración de los proyectos de convenios, acuerdos y sus anexos, en el ámbito de su competencia y una vez aprobados, someterlos a consideración de su superior jerárquico;

**VII BIS.** Cerciorarse, desde su ámbito de competencia, de que las reglas de carácter general, acuerdos, circulares, normatividad, lineamientos, criterios y demás disposiciones que incidan en las atribuciones de la Dependencia, se mantengan permanentemente actualizadas;

**VIII.** Se deroga.

**IX.** Definir 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.** Someter a consideración de su superior jerárquico 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. y XII. ...**

**XIII.** Coordinar la elaboración de 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.** Brindar atención 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.** Implementar 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 su superior jerárquico, 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. a XXIII. ...**

**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 y, en los casos que proceda, hacerlas del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría o de la Dirección de Administración según corresponda; asimismo, 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. a XXVIII. ...**

**XXIX.** Atender 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. ...**

**XXXI.** Gestionar la atención a 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 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 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. ...**

**ARTÍCULO 14. ...**

**I.** Validar y presentar a su superior jerárquico 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. ...**

**III.** 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 permanencia, promoción y en su caso, remoción, cuando así sea procedente de conformidad con las disposiciones y normas relativas;

**IV.** Conducir la relación 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, la capacitación de los mismos, así como las revisiones contractuales y salariales;

**V.** Instruir la administración del escalafón de las personas trabajadoras de la Administración Pública Estatal Centralizada, sus expedientes personales e instrumentación de los procedimientos necesarios, a fin de que la unidad administrativa a su cargo realice los movimientos escalafonarios de cada persona servidora pública;

**VI.** 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. ...**

**VIII.** Coordinar el análisis de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que éstas resulten acordes con los lineamientos vigentes aplicables;

**IX.** Coordinar el análisis de los anteproyectos de reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, la emisión de la opinión funcional favorable respectiva, así como la asesoría a dichas Dependencias y Entidades durante la elaboración de sus manuales administrativos;

**X. ...**

**XI.** Dirigir, con la asistencia de la Unidad Administrativa designada dentro de su ámbito de competencia, los procedimientos para la transferencia del uso, disposición de baja o destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Estatal. Asimismo, emitir 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 la suscripción de 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. y XIV. ...**

**XV.** Suscribir y dirigir la administración, contando con facultades de trámite de cobro y representación, de los seguros que contrate respecto de 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. y XVIII. ...**

**XIX.** Asegurar el acceso a la información que se requiera respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado para efectos de la contabilidad patrimonial del Estado, así como procurar su actualización;

**XX. y XXI. ...**

**XXII.** Conocer y determinar 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. a XXV. ...**

**XXVI.** Coordinar la integración de las propuestas de 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 y someterlas a consideración de su superior jerárquico;

**XXVII. y XXVIII. ...**

**XXIX.** Presidir por sí o a través de la Persona Titular de la Dirección General de Adjudicaciones, 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.** Conducir la estrategia en materia de capacitación para las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**XXXI. y XXXII. ...**

**XXXIII.** Se deroga.

**XXXIV. ...**

**XXXV.** Se deroga.

**XXXVI.** Se deroga.

**ARTÍCULO 16. ...**

**I.** Dirigir, coordinar, establecer y proponer lineamientos y demás disposiciones administrativas de recursos humanos y las que sean necesarias para normar los procesos de selección, reclutamiento, capacitación, formación, permanencia, promoción y en su caso, remoción de las personas servidoras públicas 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.** Emitir previa validación de 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. ...**

**IV.** Emitir 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. a XI. ...**

**XII.** Auxiliar a su superior jerárquico en las concertaciones que, en materia 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.** Establecer y definir, una vez validados por la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración, los criterios que permitan emitir 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. y XV. ...**

**XVI.** Establecer las políticas y lineamientos que le permitan 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. a XIX. ...**

**XX.** Instruir la atención a 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.** Someter a consideración de su superior jerárquico 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.** Coordinar la instrumentación de 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 y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

**XXIII.** Analizar y, de ser procedente, autorizar y validar las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas o, en su caso, emitir la ratificación que corresponda y los sistemas administrativos de las Dependencias y Entidades en coordinación con 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;

**XXIII BIS.** Emitir el dictamen que valide la funcionalidad y alineación normativa de las estructuras orgánicas, así como de los manuales administrativos;

**XXIV.** Analizar y, en su caso, emitir opinión funcional favorable a los anteproyectos de Reglamentos Interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como asesorar a dichas Dependencias y Entidades 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 de ser procedente, autorizar su registro, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública;

**XXV.** Coordinar la administración del proceso de selección, reclutamiento, capacitación, formación, permanencia, promoción y en su caso, remoción de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;

**XXVI.** Emitir disposiciones institucionales para la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal previa autorización de su superior jerárquico;

**XXVII. ...**

**XXVIII.** Participar con 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, previo acuerdo con su superior jerárquico;

**XXIX.** Definir criterios para la elaboración y modificación del catálogo general de puestos de la Administración Pública Estatal;

**XXX. y XXXI. ...**

**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, así como elaborar los convenios de colaboración con las instituciones educativas y autorizar mediante su firma las cartas de aceptación y liberación de los estudiantes que prestan su servicio social y prácticas profesionales en dichas Dependencias;

**XXXIII. ...**

**XXXIV.** Se deroga.

**ARTÍCULO 17. ...**

**I.** Elaborar y proponer las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de recursos humanos y las necesarias para regular la permanencia, promoción y en su caso, remoción de las personas servidoras públicas, que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**II. a IX. ...**

**X.** Coordinar la elaboración de 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. a XIV. ...**

**XV.** Proponer a su superior jerárquico 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 a fin de armonizar la normatividad en el Estado;

**XVI.** Dirigir la elaboración y proponer a su superior jerárquico 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 a su superior jerárquico medidas de racionalidad y eficiencia para que los procesos desarrollados en su ámbito de competencia se lleven a cabo en función de los términos y criterios que tales medidas establezcan;

**XVIII. a XX. ...**

**XXI.** Dirigir la integración y actualización del catálogo de puestos de la Administración Pública Estatal;

**XXII.** Se deroga.

**XXIII.** Coordinar el diseño, implementación y ejecución de 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. y XXV. ...**

**XXVI.** Implementar 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.** Dirigir el diseño y proponer a su superior jerárquico 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.** Brindar apoyo a su superior jerárquico en las concertaciones que se lleven a cabo entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores de los Poderes del Estado de Puebla y Organismos Descentralizados en materia de relaciones colectivas de trabajo, y

**XXIX.** Se deroga.

**ARTÍCULO 18. ...**

**I.** Definir los criterios técnicos que permitan instruir la elaboración de proyectos de normas, lineamientos y demás disposiciones en materia de administración, enajenación, uso, aprovechamiento y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y proponerlos a su superior jerárquico para su validación;

**II.** Asistir a su superior jerárquico, previa determinación favorable, en aspectos técnicos que inciden el ámbito de sus atribuciones, en los convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección General, así como de sus unidades administrativas adscritas;

**III.** Se deroga.

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

**V.** Se deroga.

**VI. a VIII.** ...

**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 éstos;

**X.** Se deroga.

**XI.** ...

**XII.** Coordinar la instrumentación de las propuestas de 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;

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

**XIV.** Suscribir o en su caso asistir, previa autorización de su superior jerárquico, 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.

## **ARTÍCULO 19.** ...

**I.** Proponer 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.** ...

**III.** Proponer a su superior jerárquico la suscripción de los convenios y acuerdos inherentes a las actividades materia de su competencia;

**IV.** Supervisar 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. a VII.** ...

**VIII.** Programar, administrar y coordinar de manera oportuna, la asignación y distribución de los recursos materiales que hayan sido solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, procurando el uso racional de los mismos;



**IX.** Adquirir, administrar y coordinar el suministro del combustible de los vehículos oficiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como las gestiones administrativas relativas al pago de conformidad con el presupuesto autorizado, las disposiciones legales y las demás normas aplicables;

**X.** Llevar el control administrativo de la asignación y uso, así como mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;

**XI.** Contratar, administrar y suministrar los servicios de telefonía celular, banda ancha y de radiocomunicación que requieran para el ejercicio de las funciones del personal de las Dependencias que así lo convengan;

**XII. ...**

**XIII.** Recibir los requerimientos 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 dichas requisiciones a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el proceso de adjudicación correspondiente;

**XIV.** Supervisar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos que se generen con motivo de la contratación de los bienes y servicios que por su naturaleza sean consolidables en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y verificar la correcta distribución a dichas Dependencias y Entidades, de los recursos materiales o los servicios que hayan solicitado a través de sus respectivas requisiciones, procurando la mejora continua en la logística;

**XV. y XVI. ...**

**XVII.** Coordinar el registro de los bienes muebles de la Secretaría y su asignación, en colaboración con el enlace designado por cada Unidad Administrativa;

**XVIII.** Substanciar la contratación de la reparación y rehabilitación de los bienes muebles, así como del mantenimiento menor de los bienes inmuebles al servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XIX.** Controlar y administrar la recepción, suministro y registro de los bienes de los almacenes, así como supervisar su distribución a las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de proveer los recursos en forma oportuna, promoviendo y vigilando el uso racional de los mismos;

**XX.** Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría el servicio de recepción, distribución y envío de la correspondencia y mensajería oficial de la Dependencia;

**XXI.** Gestionar oportunamente el pago de impuestos, derechos, servicios o cualquier otra contribución sobre los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;

**XXII.** Coordinar, supervisar y dirigir la ejecución de los Programas Internos de Protección Civil de los inmuebles en custodia y resguardo de la Dirección, así como establecer las medidas y políticas para las Dependencias y Entidades que se alojen en dichos inmuebles, necesarias para vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Protección Civil;

**XXIII.** Administrar, supervisar y controlar el servicio de vigilancia, resguardo y seguridad de los inmuebles en uso o posesión de la Secretaría, y

**XXIV.** Controlar y administrar las áreas comunes de los Centros Integrales de Servicios, así como de los inmuebles a cargo de la Dirección incluyendo el espacio designado como estacionamiento, dotando de los servicios de limpieza, vigilancia, jardinería, fumigación y todos aquellos que sean necesarios para su correcto funcionamiento.

#### **ARTÍCULO 20. ...**

**I.** Coordinar la elaboración y proponer a su superior jerárquico las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia de administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, y los 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 y asegurar en el ámbito de su competencia, que la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, se lleve en términos de economía, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez, de conformidad con las metas y objetivos planteados a la Persona Titular de la Secretaría;

**III.** Coordinar la elaboración de los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y todo tipo de actos legales respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado del Gobierno del Estado, así como proponerlos a su superior jerárquico e intervenir en la formalización de los mismos; y en los casos que autoricen quienes titulen la Secretaría o Subsecretaría de Administración, realizar la suscripción de dichos documentos; y en 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.** Administrar el registro, control y actualización de los inventarios y de los sistemas de bienes muebles e inmuebles propiedad, en posesión o al cuidado 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, y remitir a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Planeación y Finanzas los documentos para la actualización de los registros contables según sea el caso;

**IV BIS.** Coordinar el procedimiento a través del cual se asignarán gratuitamente los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, en favor de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, así como a los entes públicos del Estado de Puebla, los gobiernos de los municipios del Estado y de las demás entidades federativas y municipios, para que los utilicen en los servicios públicos locales, en programas sociales de prevención social del delito, programas para el fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, en fines educativos o de asistencia social u otras políticas públicas prioritarias que lo requieran para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con los lineamientos que al efecto se emitan;

**V.** Coordinar la elaboración y proponer a su superior jerárquico 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; autorizando mediante oficio la suscripción de los contratos de arrendamiento por parte de las Dependencias y Organismos, previa revisión y validación de la documentación que para tal efecto remitan;

**VI.** Coordinar la elaboración y proponer a su superior jerárquico, 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 muebles e inmuebles, propiedad, en posesión 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.** Coordinar la elaboración de las propuestas de regularización de la situación jurídica de los bienes inmuebles en posesión, propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado y de aquéllos que hubieren formado parte del patrimonio de éste, en colaboración con la Dirección Jurídica, en el ámbito de sus respectivas competencias;

**VIII. y IX. ...**

**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 mediante las actas de entrega-recepción correspondientes, respecto de los cuales se acuerde su incorporación al patrimonio del Gobierno del Estado y al dominio público, exceptuando aquellos bienes que por sus condiciones físicas ya no sean susceptibles de incorporación, así como clasificar e inventariar los mismos, determinando su uso o destino final, en términos de las disposiciones aplicables;

**XI.** Asegurar y vigilar que los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad, que estén en posesión o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, se aprovechen para el cumplimiento de los programas y acciones para los cuales fueron destinados; en caso de incumplimiento, se procederá a la recuperación administrativa y reversión de los bienes muebles e inmuebles, requiriendo la entrega de los mismos en los casos que proceda;

**XII.** Integrar y resguardar 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.** Garantizar 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 ante las instancias correspondientes la contratación de los seguros que se requieran, así como realizar las acciones inmediatas para ejercer las facultades de control, administración, trámite de cobro e indemnización y demás relacionadas con el aseguramiento patrimonial de bienes del Estado;

**XIV. ...**

**XV.** Coordinar la participación 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, de acuerdo con la regulación aplicable, en los procesos de localización, destino y aprovechamiento de inmuebles con fines de desarrollo urbano, educativo, de asistencia social, para acciones de reforestación, restauración del suelo y energías limpias, 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. y XVIII. ...**

**XIX.** Proponer a su superior jerárquico 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 requerirles el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas que generen los mismos y demás bienes que tengan asignados o bajo su resguardo;

**XX.** Solicitar a las Dependencias y Entidades el registro en el sistema de inventarios (SIAVE) de los comprobantes correspondientes al control de los impuestos y derechos vehiculares de los vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado, que deban pagar quienes los tengan bajo su resguardo;

**XXI. ...**

**XXII.** Realizar previa autorización de su superior jerárquico la transferencia del uso, disposición de baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Estatal de conformidad con la Ley en la materia, y

**XXIII.** Solicitar la inscripción de los títulos, contratos, acuerdos y todo tipo de actos legales respecto de los inmuebles, que por su naturaleza sean susceptibles de inscribirse en el Registro Público de la Propiedad, que bajo cualquier título adquiera, posea o transmita el Gobierno del Estado.

### **SECCIÓN III DIRECCIÓN GENERAL ADJUDICACIONES**

#### **ARTÍCULO 21.**

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

**I.** Coordinar la elaboración de los proyectos de lineamientos, normatividad 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. ...**

**III.** Instruir la realización de 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 supervisar y coordinar la correcta integración y remisión de los expedientes respectivos a las Dependencias y Entidades solicitantes;

**IV.** Validar y presentar a su superior jerárquico, 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. ...**

**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 la colaboración entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y la Secretaría, para solicitar las investigaciones de mercado y/o cotizaciones de los bienes y servicios a contratar;

**VII.** Difundir entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal las normas, lineamientos y demás disposiciones que emita la Secretaría que deban seguir para que los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma se apeguen a dichas disposiciones;

**VIII. ...**

**IX.** Presidir por sí o a través de quienes titulen la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y la Dirección 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.** 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.

**ARTÍCULO 22. ...**

**I.** Proponer 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 y someterla a consideración de las instancias competentes;

**II. ...**

**III.** Dirigir en el ámbito de su competencia la integración de la información que permita elaborar la 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 y someterlo a consideración de su superior jerárquico;

**IV.** Emitir por escrito el dictamen que sirva como fundamento para el fallo correspondiente a partir del análisis y evaluación de las propuestas previamente realizadas por el área contratante, de los procedimientos de adjudicación respectivos;

**V. ...**

**VI.** Tramitar mediante los diferentes procedimientos de adjudicación las requisiciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**VII. a XI. ...**

**XII.** Autorizar, de ser el caso, 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. a XV. ...**

**XVI.** Coordinar el registro y estadística de los procedimientos de adjudicación, de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Estatal, así como la debida integración, digitalización y resguardo de los expedientes que deriven de éstos;

**XVII. ...**

**XVIII.** Colaborar en la elaboración y actualización de 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.** Someter a consideración de su superior jerárquico 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. ...**

**XXI.** Colaborar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en 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 entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal los manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales y vigilar su implementación, y

**XXIII.** ...

#### **ARTÍCULO 23.** ...

**I.** Proponer 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, esto último 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 y poner a consideración de las instancias respectivas;

**II.** Dirigir la operación de 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.** ...

**IV.** Dirigir en el ámbito de su competencia la integración de la información que permita elaborar la 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 y someterla a consideración de su superior jerárquico;

**V. a IX.** ...

**X.** Dirigir la atención de 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.** ...

**XII.** Instruir el análisis 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. y XIV.** ...

**XV.** Administrar el 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. y XVII.** ...

**XVIII.** Difundir entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal los manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y asegurar su implementación.

**ARTÍCULO 24. ...**

**I. ...**

**II.** Conducir el trámite de los certificados de matrículas de las aeronaves y todos los requerimientos que solicite la autoridad en la materia para mantener la operatividad de los servicios aéreos del Gobierno del Estado;

**III. ...**

**IV.** Coordinar el servicio de transporte aéreo del Gobierno del Estado, conforme a los protocolos establecidos para tal efecto;

**V.** Se deroga.

**VI.** Administrar diligentemente los espacios designados para la prestación de los servicios aéreos y aeroportuarios, así como autorizar y verificar los actos y acciones que se ejecuten en los mismos e informar periódicamente a la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración;

**VII.** Instruir la elaboración de 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.** Coordinar la actualización de los documentos impresos y electrónicos necesarios, para que puedan operar las aeronaves, en términos de la normativa aplicable, asegurando que las tripulaciones y el personal técnico cuente con las licencias y documentos vigentes para cada tipo de aeronave;

**IX. ...**

**X.** Informar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Administración, cuando no existan las condiciones de aeronavegabilidad, para la toma de decisiones correspondientes;

**XI.** Ordenar, 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. y XIII. ...**

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

**XV.** Asegurar la capacitación y actualizaciones respectivas del personal de tripulación, administrativo y técnico aeronáutico e informar a su superior jerárquico de las necesidades y acreditaciones correspondientes, y

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

**ARTÍCULO 25. ...**

**I.** Autorizar 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, previo acuerdo con su superior jerárquico y de conformidad con las disposiciones aplicables;

**II.** Coordinar la implementación de 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.** Conducir los 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.** Autorizar los programas de adquisición de servicios tecnológicos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**V.** Instrumentar 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, así como demás ordenamientos aplicables para el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo establecido en la Estrategia Digital del Gobierno del Estado;

**VII. a X. ...**

**XI.** Conducir 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. y XIII. ...**

**XIV.** Autorizar 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.** Someter a consideración de su superior jerárquico 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.** Coordinar la integración de 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.** Someter a consideración de 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.** Supervisar 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. ...**

**XX.** Autorizar la integración de 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. a XXIV. ...**

**XXV.** Dirigir el diseño de 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.** Instruir el apoyo 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. y XXVIII. ...****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 de Área.

**ARTÍCULO 27. ...**

**I.** Asegurar la ejecución de 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.** Implementar en el ámbito de su competencia 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. ...**

**IV.** 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.** Dirigir la instrumentación y evaluación de 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. y VII. ...**

**VIII.** Someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos que permitan definir y emitir 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. ...**

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

**XI.** Emitir 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. y XIII. ...**

**XIV.** Coordinarse 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. ...**

**XVI.** Dirigir el 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.** Coordinar 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.** Supervisar el diseño de los recursos tecnológicos para la administración del Registro Único de Personas Acreditadas, en coordinación 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. ...**

**XX.** Coordinar la elaboración y someter a consideración de su superior jerárquico y 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.

**ARTÍCULO 28. ...**

**I.** Establecer los elementos necesarios para que su superior jerárquico defina conforme a la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios, normas, lineamientos, procedimientos y demás ordenamientos relativos y aplicables para el adecuado uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, en coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Gobierno Digital y con la validación de la Dirección Jurídica;

**II.** Ejecutar 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.** Definir 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.** Vigilar 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.** Vigilar, promover y evaluar la correcta aplicación de los ordenamientos que incidan en el ámbito de su competencia;

**VI.** Dirigir la elaboración, implementación y evaluación del 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.** Actualizar y someter a consideración de su superior jerárquico los documentos técnicos conducentes para la adquisición de bienes o contratación de servicios informáticos, que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las disposiciones aplicables a la materia;

**VIII.** Actualizar y emitir los lineamientos que regulen la correcta operación del Registro Único de Personas Acreditadas, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones relativas y aplicables, en coordinación con la COMEREP, las áreas adscritas a la Dirección General de Gobierno Digital y con la validación de la Dirección Jurídica;

**IX.** Verificar la integración de los expedientes y 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.** Se deroga.

**XI.** Asegurar la revisión de la documentación técnica y administrativa de las soluciones tecnológicas implementadas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, verificando que se encuentre conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como integrar el repositorio documental correspondiente, y

**XII.** ...

## **ARTÍCULO 29.** ...

**I.** Coordinar la elaboración de 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 en los respectivos estudios de mercado y de factibilidad, en apego a la normatividad aplicable;

**II.** Dirigir la elaboración de las normas aplicables en la materia de su competencia y proponerlas a su superior jerárquico;

**III.** Asegurar la actualización del 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.** Emitir de ser el caso, 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 y el Centro Integral de Servicios Angelópolis, la infraestructura tecnológica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal garantizando la integridad, seguridad y privacidad de la misma;

**VI. y VII. ...**

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

**IX. a XIII. ...**

**XIV.** 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.** Asegurar el seguimiento y vigilancia del cumplimiento de los contratos de servicios, responsabilidad de la Dirección;

**XVI.** Programar 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.** Garantizar la correcta aplicación de los ordenamientos que incidan en el ámbito de su competencia;

**XVIII.** Instruir la asesoría técnica 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.** Proponer a su superior jerárquico los mecanismos, metodologías y registros de planeación, organización y control de los recursos de almacenamiento, procesamiento de información y comunicaciones que operan en la Secretaría;

**XX. ...**

**XXI.** Coordinar el diseño, implementación y administración de 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.** Dirigir la operación 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;

**XXIII. y XXIV. ...****ARTÍCULO 30. ...**

**I.** Dirigir la elaboración de las propuestas de soluciones tecnológicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, partiendo de los estudios de mercado y con base en la normatividad aplicable;

**II. ...**

**III.** Administrar 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.** Instruir la capacitación a las personas servidoras públicas para la correcta operación de las soluciones tecnológicas implementadas por la Dirección;

**V. ...**

**VI.** Coordinar el soporte técnico y mantener la correcta operación de las soluciones tecnológicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, desarrolladas y administradas por esta Dirección;

**VII. y VIII. ...**

**IX.** Dirigir la actualización del 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. ...**

**XI.** Instruir el diseño, desarrollo e implementación 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. ...**

**XIII.** Dirigir el diseño de 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, y

**XIV.** Vigilar el cumplimiento de los niveles de los servicios establecidos en los contratos bajo su responsabilidad.

**ARTÍCULO 31. ...**

**I.** Definir 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 previo acuerdo con su superior jerárquico;

**II.** Establecer los procedimientos que deberán observar las unidades y Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal previo acuerdo con su superior jerárquico;

**III. ...**

**IV.** Coordinar las acciones de seguimiento 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. ...**

**VI.** Coordinar el seguimiento de las acciones de gobierno abierto implementadas por los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, en términos de las leyes y demás disposiciones aplicables en la materia;

**VII.** Monitorear la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de protección de datos personales, formuladas a la Administración Pública Estatal;

**VIII.** Se deroga.

**IX.** Emitir por sí o a través de terceros, 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.** Coordinar las capacitaciones, asesorías y talleres para actualizar al personal de los sujetos obligados en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y gobierno abierto;

**XI.** ...

**XII.** Coordinar el seguimiento de la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto de la ley estatal en la materia;

**XIII.** Participar en el ámbito de su competencia en el análisis de la información de los sujetos obligados, para difundir proactivamente información de interés público;

**XIV. y XV.** ...

**XVI.** Asesorar a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal en la integración de las unidades y Comités de Transparencia en términos de las leyes en la materia;

**XVII.** ...

**XVIII.** Verificar la debida integración de los grupos interdisciplinarios de archivo prestando apoyo a los sujetos obligados cuando se requiera;

**XIX. a XXI.** ...

**XXII.** Se deroga.

**XXIII.** Coordinar con las instancias correspondientes las acciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto, de conformidad con la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 32.** ...

**I.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia, protección y tratamiento de datos personales, que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**II.** Garantizar a través del seguimiento correspondiente la publicación y actualización, de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título Quinto de la Ley, así como vigilar 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, con la finalidad de que ésta cumpla con las disposiciones en materia de transparencia, establecidas en la Ley y demás disposiciones aplicables;

**IV.** Coadyuvar con la Dirección de Gobierno Abierto, para identificar la información más solicitada por la ciudadanía, a fin de difundir en los portales web, la información de interés público y los esquemas de transparencia focalizada;

**V.** Instruir las acciones de capacitación 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.** ...

**VII.** Se deroga.

### **ARTÍCULO 33.** ...

**I.** Someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de acceso a la información pública que deben 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 atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales en términos de la Ley;

**III.** Instruir las acciones de asesoría y capacitación a las Unidades de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el proceso de atención a las solicitudes de acceso a la información pública y solicitudes de protección de datos personales;

**IV.** Dar seguimiento al procedimiento para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal atiendan las solicitudes de acceso a la información pública, y solicitudes de protección de datos personales en los términos que establece la Ley;

**V.** Se deroga.

**VI.** Colaborar en el ámbito de su competencia con la Unidad de Transparencia de la Secretaría con la finalidad de que ésta cumpla con las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales establecidas en la Ley y demás normatividad aplicable;

**VII.** Coadyuvar con la Dirección de Gobierno Abierto, para identificar la información más solicitada por la ciudadanía, a fin de difundir en los portales web, la información de interés público y los esquemas de transparencia focalizada;

**VIII.** Instruir la asesoría y capacitación de 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 y de protección de datos personales;

**IX.** Se deroga.

**X.** Asesorar en la integración de las Unidades de Transparencia, y los Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en términos de las leyes en la materia;

**XI.** Se deroga.

**XII.** ...

**XIII.** Instruir las acciones de capacitación, asesorías y talleres para actualizar al personal de los sujetos obligados en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

**ARTÍCULO 34.** ...

**I.** Someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos, programas, políticas, criterios, estrategias y acciones 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 la normatividad y disposiciones aplicables;

**II.** ...

**III.** Instruir las acciones de asesoría, capacitación y apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los procedimientos relativos a los medios de impugnación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

**IV.** ...

**V.** Instruir las acciones de asesoría, capacitación y apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de clasificación de la información en los términos que la Ley establece;

**VI.** Apoyar a los sujetos obligados en lo relativo a la elaboración de los índices de expedientes clasificados como reservados;

**VII.** Asesorar a los Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de clasificación de la información en cualquier momento del proceso de atención a solicitudes de acceso a la información o recursos de revisión, y

**VIII.** Coordinar las acciones de la Dirección General con los Comités de Transparencia de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de clasificación de la información.

**ARTÍCULO 35.** ...

**I.** Proponer a su superior jerárquico acciones que fomenten la rendición de cuentas y transparencia proactiva hacia la ciudadanía;

**II.** Diseñar acciones de fomento 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 el ámbito de su competencia, en la formulación de políticas de gobierno abierto;

**IV.** Participar en el ámbito de su competencia con las instancias que corresponda 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. 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. Se deroga.

VII. Instruir las acciones de capacitación, asesorías y talleres para actualizar al personal de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal, en las materias de transparencia proactiva, gobierno abierto y datos abiertos, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables;

VIII. ...

IX. Se deroga.

X. Coordinar acciones con los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal para llevar a cabo la elaboración y la publicación de obligaciones de información de interés público siguiendo las características de datos abiertos;

XI. Fomentar entre los sujetos obligados la promoción y desarrollo de forma progresiva, de políticas y programas tendientes a garantizar la accesibilidad de la información, y

XII. Coordinar con la Dirección de Transparencia y la Dirección de Acceso a la Información, las acciones para identificar la información más demandada por la sociedad, a fin de difundir en los portales web, la información socialmente útil bajo esquemas de transparencia focalizada.

#### ARTÍCULO 36. ...

I. a IV. ...

V. Dar trámite 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. y VII. ...

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. ...

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 las Unidades Administrativas de la Secretaría sobre situaciones reales y concretas;

XI. ...

**XII.** Coordinar 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 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, en el ámbito de su competencia, las demás Unidades Administrativas, en su caso;

**XV.** Instrumentar ante las instancias competentes la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

**XVI.** Colaborar con la COMEREP en el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la estrategia estatal en la materia, en el ámbito de competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XVII.** Dar la atención a los asuntos de naturaleza jurídica competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma;

**XVIII. y XIX. ...**

**XX.** Coordinar con las demás Unidades Administrativas y demás instancias competentes en la materia, la substanciación de procedimientos y 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. ...**

**XXII.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia 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.

**ARTÍCULO 37. ...**

**I.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, en el 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;

**I BIS.** Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría, a fin de proporcionar a las diversas Unidades Administrativas los recursos humanos, financieros, materiales y suministros y tecnologías necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con los lineamientos que se establezcan;

**I TER.** Difundir entre las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, las medidas de eficiencia y racionalidad aplicables al uso y aprovechamiento de los recursos;

**II.** Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría, así como de los demás que se requieran para su correcto funcionamiento y remitir al área correspondiente para su revisión y registro;

**III.** Coordinar la integración de las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas;

**IV.** Proponer y asistir a la Persona Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la misma, en la suscripción de los convenios, contratos, y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección;

**V.** Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los programas de capacitación, especialización y desarrollo de los trabajadores de las Unidades Administrativas de la misma, para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Capital Humano;

**VI. ...**

**VII.** Proponer a la Persona Titular de la Secretaría los programas para la realización de actividades sociales, educativas, culturales y recreativas a favor de las personas servidoras públicas adscritos a la misma y sus familiares, de conformidad con los lineamientos establecidos por las áreas competentes;

**VIII.** Tramitar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, los asuntos del personal adscrito a la misma, en lo relativo a movimientos de personal, incidencias, remociones, licencias, despidos o ceses y autorizar en lo general, toda clase de movimientos, sujetándose a los ordenamientos jurídicos y lineamientos aplicables;

**IX.** Se deroga.

**X.** Se deroga.

**XI.** Difundir la información entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de 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. ...**

**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 establecidos por las áreas competentes;

**XIV.** Difundir y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter médico y económico, a que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Secretaría y sus familiares, de conformidad con los lineamientos que se establezcan para tales efectos;

**XV.** Se deroga.

**XVI.** Se deroga.

**XVII.** Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la planeación, programación, presupuestación y calendarización del anteproyecto anual del presupuesto, con base a lo establecido en los lineamientos y normatividad aplicable;

**XVII BIS.** Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la integración del anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, de conformidad a las atribuciones de la Secretaría;

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

**XIX.** Se deroga.

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

**XXI.** Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas las solicitudes de pago por las adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

**XXII. y XXIII. ...**

**XXIV.** Se deroga.

**XXV.** Se deroga.

#### **ARTÍCULO 40.**

El o los Órganos Desconcentrados y auxiliares, normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica, el presente Reglamento, su Acuerdo o Decreto de creación, los ordenamientos jurídicos y normativos que para tales efectos se expidan y demás disposiciones aplicables.

#### **ARTÍCULO 41. ...**

**I. ...**

**II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del o los Órganos Desconcentrados o auxiliares;

**III. a VI. ...**

**VII.** Coordinar la elaboración del 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. a X. ...**

**XI.** Presentar a su superior jerárquico informes sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del Órgano Desconcentrado o auxiliar;

**XII. ...**

**XIII.** Proponer los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las Unidades Administrativas que integren el o los Órganos Desconcentrados o auxiliares a su cargo;

**XIV.** Instruir la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Unidades Administrativas a su cargo;

**XV. a XIX. ...****ARTÍCULO 42.**

La Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Puebla es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, con plena autonomía técnica y operativa para ejercer las funciones y atribuciones para las cuales se encuentra facultado a través de la regulación aplicable, así como para emitir sus opiniones y acuerdos, la cual tiene como objeto impulsar la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios.

Estará conformada por las Unidades Administrativas necesarias para su correcta operación conforme a la estructura orgánica registrada y su Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 43.**

Se deroga.

**ARTÍCULO 44.**

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

**ARTÍCULO 45.**

Las Entidades sectorizadas a la Secretaría 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.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Quedan sin efectos cualquier acto o disposición que se oponga al presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los cinco días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro. El Gobernador Substituto del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO SERGIO SALOMÓN CÉSPEDES PEREGRINA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO JAVIER AQUINO LIMÓN.** Rúbrica. El Secretario de Administración. **CIUDADANO JESÚS RAMÍREZ DÍAZ.** Rúbrica.