

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
14/oct/2014	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.
18/mar/2015	Artículo Único.- Se REFORMAN la fracción IV del artículo 5, la fracción XIX del artículo 48, el artículo 59; la denominación del Título Séptimo y de su Capítulo I; la denominación del Título Octavo; los artículos 70 a 74; la denominación del Título Noveno y de su Capítulo Único; se ADICIONAN las fracciones III.2.3., III.2.3.1., III.2.4., III.2.4.1., V., V.1., V.1.1., V.2., V.3.; V.3.1.; V.3.2.; V.4. y V.4.1. del artículo 5, las fracciones XX a XXIV del artículo 48, las secciones III, IV, V y VI al Capítulo III del Título Sexto; los artículos 50 Bis, 50 Ter, 50 Quater y 50 Quinquies, los Capítulos I a IV con sus respectivas secciones al Título Octavo; los artículos 75 a 78; el Título Décimo y su Capítulo Único; los artículos 79 al 83; se DEROGAN las fracciones I.1., II.4., II.4.1., II.4.2., II.5., III.1., III.1.1., III.1.2., III.5., IV.1., IV.1.1., IV.1.2. del artículo 5; el Capítulo I del Título Cuarto; el artículo 20; las fracciones XVIII y XXIX del artículo 26; el Capítulo V y sus secciones I y II del Título Quinto; los artículos 40 a 42; el Capítulo VI del Título Quinto; el artículo 43, la fracción XVII del artículo 44; el Capítulo II y sus secciones I y II del Título Sexto; los artículos 45 a 47; el Capítulo VI del Título Sexto, el artículo 58; el Capítulo II y sus secciones I y II del Título Séptimo y los artículos 60 a 62, el Capítulo Único del Título Octavo.
23/03/2015	FE de erratas al Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones, al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Número 12, Segunda Sección, de fecha 18 de marzo de 2015, Tomo CDLXXIX.
27/05/2015	Artículo Único. Se REFORMAN la fracción III.2.4.1. del artículo 5; el acápite y las fracciones I, III y VI del artículo 50 Quater; la denominación de la Sección VI del Capítulo III del Título Sexto; el artículo 50 Quinquies; el artículo 80 y el artículo 81; se DEROGAN la fracción III.2.3.1. del artículo 5; la fracción II del artículo 50 Bis; la Sección IV del Capítulo III del Título Sexto y el artículo 50 Ter y se ADICIONAN la fracción VII del artículo 50 Quater.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO 8

TÍTULO PRIMERO 8

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA 8

CAPÍTULO ÚNICO 8

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA 8

 ARTÍCULO 1 8

 ARTÍCULO 2 8

 ARTÍCULO 3 8

 ARTÍCULO 4 8

 ARTÍCULO 5 9

 ARTÍCULO 6 11

 ARTÍCULO 7 12

 ARTÍCULO 8 12

 ARTÍCULO 9 12

 ARTÍCULO 10 12

 ARTÍCULO 11 13

 ARTÍCULO 12 13

 ARTÍCULO 13 13

TÍTULO SEGUNDO 14

DEL SECRETARIO 14

CAPÍTULO ÚNICO 14

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO 14

 ARTÍCULO 14 14

 ARTÍCULO 15 14

 ARTÍCULO 16 15

TÍTULO TERCERO 21

DE LOS SUBSECRETARIOS, TITULARES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES 21

CAPÍTULO I..... 21

DE LOS SUBSECRETARIOS 21

 ARTÍCULO 17 21

CAPÍTULO II..... 23

DE LOS TITULARES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES 23

 ARTÍCULO 18 23

CAPÍTULO III..... 25

DE LOS DIRECTORES 25

 ARTÍCULO 19 25

TÍTULO CUARTO..... 27

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO 27

CAPÍTULO I..... 27

ARTÍCULO 20	27
Se deroga.	27
CAPÍTULO II.....	27
DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE GABINETE	27
ARTÍCULO 21	27
CAPÍTULO III.....	28
DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL.....	28
ARTÍCULO 22	28
CAPÍTULO IV.....	29
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.....	29
ARTÍCULO 23	29
SECCIÓN I	31
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	31
ARTÍCULO 24	31
SECCIÓN II	34
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	34
ARTÍCULO 25	34
TÍTULO QUINTO	36
DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA	36
CAPÍTULO I.....	36
DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA	36
ARTÍCULO 26	36
CAPÍTULO II.....	40
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	40
ARTÍCULO 27	40
SECCIÓN I	42
DE LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.....	42
ARTÍCULO 28	42
SECCIÓN II	43
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA	43
ARTÍCULO 29	43
SECCIÓN III	44
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO.....	44
ARTÍCULO 30	44
SECCIÓN IV	46
DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS.....	46
ARTÍCULO 31	46
SECCIÓN V	47
DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS	47
ARTÍCULO 32	47
CAPÍTULO III.....	48
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y NOTARÍAS.....	48

ARTÍCULO 33	48
SECCIÓN I	49
DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.....	49
ARTÍCULO 34	49
SECCIÓN II	50
DE LA DIRECCIÓN DE NOTARÍAS.....	50
ARTÍCULO 35	50
SECCIÓN III	51
DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE NOTARÍAS	51
ARTÍCULO 36	51
CAPÍTULO IV.....	52
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS.....	52
ARTÍCULO 37	52
SECCIÓN I	54
DE LA DIRECCIÓN DE SANCIONES	54
ARTÍCULO 38	54
SECCIÓN II	56
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS.....	56
ARTÍCULO 39	56
CAPÍTULO V.....	57
ARTÍCULO 40	57
SECCIÓN I	58
ARTÍCULO 41	58
SECCIÓN II	58
ARTÍCULO 42	58
CAPÍTULO VI.....	58
ARTÍCULO 43	58
TÍTULO SEXTO	58
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	58
CAPÍTULO I.....	58
DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	58
ARTÍCULO 44	58
CAPÍTULO II.....	60
ARTÍCULO 45	60
SECCIÓN I	60
ARTÍCULO 46	60
SECCIÓN II	60
ARTÍCULO 47	60
CAPÍTULO III.....	61
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO.....	61
ARTÍCULO 48	61
SECCIÓN I	63

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO	63
ARTÍCULO 49	63
SECCIÓN II	64
DE LA DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y APOSTILLA	64
ARTÍCULO 50	64
SECCIÓN III	65
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y A ORGANIZACIONES SOCIALES.....	65
ARTÍCULO 50 BIS	65
SECCIÓN IV	66
Se deroga	66
ARTÍCULO 50 TER	66
SECCIÓN V	66
DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES GENERALES DE GOBIERNO	66
ARTÍCULO 50 QUATER	66
SECCIÓN VI	67
DE LAS DELEGACIONES DISTRITALES	67
ARTÍCULO 50 QUINQUIES	67
CAPÍTULO IV.....	68
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS POLÍTICO	68
ARTÍCULO 51	68
SECCIÓN I	69
DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS	69
ARTÍCULO 52	69
SECCIÓN II	70
DIRECCIÓN DE AGENDA DE RIESGOS	70
ARTÍCULO 53	70
CAPÍTULO V.....	71
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL	71
ARTÍCULO 54	71
SECCIÓN I	72
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL.....	72
ARTÍCULO 55	72
SECCIÓN II	73
DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES	73
ARTÍCULO 56	73
SECCIÓN III.....	75
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN	75
ARTÍCULO 57	75
CAPÍTULO VI.....	76
ARTÍCULO 58	76

TÍTULO SÉPTIMO.....	76
DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD PRIVADA	76
CAPÍTULO I.....	76
DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD PRIVADA	76
ARTÍCULO 59	76
CAPÍTULO II.....	78
ARTÍCULO 60	78
SECCIÓN I.....	78
ARTÍCULO 61	78
SECCIÓN II.....	78
ARTÍCULO 62	78
CAPÍTULO III.....	78
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA	78
ARTÍCULO 63	78
SECCIÓN I.....	81
DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN.....	81
ARTÍCULO 64	81
SECCIÓN II.....	81
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN	81
ARTÍCULO 65	81
SECCIÓN III.....	83
DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	83
ARTÍCULO 66	83
CAPÍTULO IV.....	84
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO	84
ARTÍCULO 67	84
SECCIÓN I.....	86
DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN	86
ARTÍCULO 68	86
SECCIÓN II.....	87
DE LA DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN FOCALIZADA.....	87
ARTÍCULO 69	87
TÍTULO OCTAVO.....	89
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	89
CAPÍTULO I	89
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	89
ARTÍCULO 70	89
CAPÍTULO II	91

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE, VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	91
ARTÍCULO 71	91
SECCIÓN I	93
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	93
ARTÍCULO 72	93
CAPÍTULO III	94
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS	94
ARTÍCULO 73	94
CAPÍTULO IV	96
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA.....	96
ARTÍCULO 74	96
SECCIÓN I	97
DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES	97
ARTÍCULO 75	97
SECCIÓN II	99
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y ADMINISTRATIVOS.....	99
ARTÍCULO 76	99
CAPÍTULO V	100
DIRECCIÓN GENERAL DE TENENCIA DE LA TIERRA Y POBLACIÓN.....	100
ARTÍCULO 77	100
SECCIÓN I	103
DIRECCIÓN DE TENENCIA	103
ARTÍCULO 78	103
TÍTULO NOVENO	105
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	105
CAPÍTULO ÚNICO	105
DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	105
ARTÍCULO 79	105
ARTÍCULO 80	105
ARTÍCULO 81	105
TÍTULO DÉCIMO	107
DE LAS SUPLENCIAS.....	107
CAPÍTULO ÚNICO	107
DE LAS SUPLENCIAS.....	107
ARTÍCULO 82	107
ARTÍCULO 83	108
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	109
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	110
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	111

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE
GOBIERNO**

TÍTULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1

El objeto del presente Reglamento, es proveer en la esfera administrativa, la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno; así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la componen.

ARTÍCULO 2

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno;
- II. Secretario: Al titular de la Secretaría General de Gobierno, y
- III. Secretaría o Dependencia: A la Secretaría General de Gobierno.

ARTÍCULO 3

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

ARTÍCULO 4

La Dependencia llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno establezca el Gobernador y, en su caso determine el Secretario; en coordinación con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxiliará y contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Secretario

I.1. Se deroga.¹

I.2. Unidad de Coordinación de Gabinete

I.3. Unidad de Atención Social

I.4. Dirección General de Administración

I.4.1. Dirección de Recursos Financieros

I.4.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

II. Subsecretaría Jurídica

II.1. Dirección General de Asuntos Jurídicos

II.1.1. Dirección del Periódico Oficial del Estado

II.1.2. Dirección Jurídica Consultiva

II.1.3. Dirección Jurídica de lo Contencioso

II.1.4. Dirección de Proyectos Legislativos

II.1.5. Dirección de Estudios Normativos

II.2. Dirección General de Archivos y Notarías

II.2.1. Dirección del Archivo General del Estado

II.2.2. Dirección de Notarías

II.2.3. Dirección del Archivo de Notarías

II.3. Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas

II.3.1. Dirección de Sanciones

II.3.2. Dirección de Medidas

II.4. Se deroga.²

II.4.1. Se deroga.³

II.4.2. Se deroga.⁴

¹ Fracción derogada el 18/mar/2015.

² Fracción derogada el 18/mar/2015.

³ Fracción derogada el 18/mar/2015.

⁴ Fracción derogada el 18/mar/2015.

- II.5. Se deroga.⁵
- III. Subsecretaría de Gobierno
 - III.1. Se deroga.⁶
 - III.1.1. Se deroga.⁷
 - III.1.2. Se deroga.⁸
 - III.2. Dirección General de Gobierno
 - III.2.1. Dirección de Gobierno
 - III.2.2. Dirección de Legalización y Apostilla
 - III.2.3. Dirección de Atención Ciudadana y a Organizaciones Sociales⁹
 - III.2.3.1. Se deroga.¹⁰
 - III.2.4. Dirección de Delegaciones Generales de Gobierno¹¹
 - III.2.4.1. Delegaciones Distritales.¹²
 - III.3. Dirección General de Análisis Político
 - III.3.1. Dirección de Estudios
 - III.3.2. Dirección de Agenda de Riesgos
 - III.4 Dirección General de Protección Civil
 - III.4.1. Dirección Operativa de Protección Civil
 - III.4.2. Dirección de Prevención de Desastres
 - III.4.3. Dirección de Planeación, Logística y Administración
 - III.5. Se deroga.¹³
- IV. Subsecretaría de Prevención del Delito y Seguridad Privada¹⁴
 - IV.1. Se deroga.¹⁵
 - IV.1.1. Se deroga.¹⁶

⁵ Fracción derogada el 18/mar/2015.

⁶ Fracción derogada el 18/mar/2015.

⁷ Fracción derogada el 18/mar/2015.

⁸ Fracción derogada el 18/mar/2015.

⁹ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

¹⁰ Fracción adicionada el 18/mar/2015 y derogada el 27/may/2015.

¹¹ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

¹² Fracción adicionada el 18/mar/2015 y reformada el 27/may/2015.

¹³ Fracción derogada el 18/mar/2015.

¹⁴ Fracción reformada el 18/mar/2015.

¹⁵ Fracción derogada el 18/mar/2015.

¹⁶ Fracción derogada el 18/mar/2015.

IV.1.2. Se deroga.¹⁷

IV.2. Dirección General de Seguridad Privada

IV.2.1. Dirección de Supervisión

IV.2.2. Dirección de Normatividad y Profesionalización

IV.2.3. Dirección de Registro

IV.3. Dirección General de Prevención del Delito

IV.3.1. Dirección de Políticas para la Prevención

IV.3.2. Dirección de Intervención Focalizada

V. Subsecretaría de Desarrollo Político y Participación Ciudadana¹⁸

V.1. Dirección General de Enlace, Vinculación y Participación Ciudadana¹⁹

V.1.1. Dirección de Participación Ciudadana²⁰

V.2. Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas²¹

V.3. Dirección General de Defensoría Pública²²

V.3.1. Dirección de Asuntos Penales²³

V.3.2. Dirección de Asuntos Civiles, Familiares y Administrativos²⁴

V.4. Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población²⁵

V.4.1. Dirección de Tenencia²⁶

ARTÍCULO 6

El Secretario, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado de Puebla, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría.

¹⁷ Fracción derogada el 18/mar/2015.

¹⁸ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

¹⁹ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

²⁰ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

²¹ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

²² Fracción adicionada el 18/mar/2015.

²³ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

²⁴ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

²⁵ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

²⁶ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

ARTÍCULO 7

Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, los manuales de organización, los nombramientos respectivos y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 8

La relación jerárquica existente entre las unidades administrativas y cualquiera de éstas y el Secretario, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 9

Los titulares de los órganos desconcentrados de la Secretaría, están obligados a coordinarse con sus similares, con el objeto de cumplir con las atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría.

ARTÍCULO 10

Todo proceso que concluya con la emisión de un acto administrativo que pudiera afectar derechos fundamentales o que en general sea fuente de derechos y obligaciones para la Dependencia o el Gobierno del Estado, se sujetará a lo siguiente:

I. Cuando involucre la actividad de dos o más unidades administrativas ubicadas en posición jerárquica de sub a supraordinación o de coordinación en una posición orgánica similar, será ejercida en forma tal, que cada unidad ejercerá sus atribuciones bajo los principios que regulan el servicio público, emitiendo la opinión que adopte en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación y demás análogas que lleven de manera implícita la firma o rúbrica por parte del servidor público competente, y

II. Dicha opinión sustentará la decisión de sus superiores o de sus homólogos, quienes al emitir las que le son propias de su encargo se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de la que les es privativa de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse o corroborar los fundamentos de la actuación preliminar.

ARTÍCULO 11

Las unidades administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas y demás instrumentos que expida el Secretario, los cuales deberán ser implementados de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Dirección General de Administración, se cerciorará de que los manuales, lineamientos, acuerdos y circulares aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de los servidores públicos involucrados en su instrumentación.

ARTÍCULO 12

El desempeño de las unidades administrativas, deberá evaluarse considerando que cada servidor público es responsable de la eficiencia y eficacia de su labor, así como cada disposición que le atribuya una competencia específica.

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a los Jefes de Departamento, los Subdirectores y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, de tal forma que la limitación 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 ejercicio del servicio público.

ARTÍCULO 13

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

Asimismo vigilarán, en el ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de la figura jurídica de la prescripción, preclusión, caducidad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo, sustantivo o que implique la pérdida o menoscabo del patrimonio del Estado.

TÍTULO SEGUNDO

DEL SECRETARIO

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 14

La representación, trámite y resolución de los asuntos de la Dependencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y desahogo de los mismos, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Gobernador del Estado, específicamente deban ser ejecutados directamente por él.

El Secretario podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas unidades administrativas de la Dependencia sin necesidad de acordarlo por escrito.

ARTÍCULO 15

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

El acuerdo para el establecimiento de comisiones o comités, especificará claramente la competencia que se atribuya a cada servidor público o unidad administrativa participante, a fin de que permita el debido control de los procesos en trámite y concluidos.

Asimismo, el acuerdo respectivo procurará la coordinación entre los servidores públicos o unidades administrativas responsables y proveerá lo necesario para asegurar la observancia de la legalidad de los procedimientos que sean instrumentados, el debido ejercicio del gasto público y la evaluación de los resultados obtenidos.

Cuando otras disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se refieran a la Dependencia, los servidores públicos cuya competencia participen en el cumplimiento

de los mismos, deben actuar en consecuencia sin necesidad de acuerdo ulterior del Secretario.

ARTÍCULO 16

El Secretario para el despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes de la Unión; con los de las otras entidades federativas, con los demás Poderes del Estado y con los ayuntamientos de los municipios que conforman la entidad;
- II. Conducir y atender los aspectos relativos a la política interna del Estado, de acuerdo con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y metas que determine el titular del Ejecutivo Estatal;
- III. Coordinar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para lograr eficacia en la consecución de objetivos, estrategias, prioridades y metas del Gobierno del Estado;
- IV. Asumir el despacho de los asuntos que correspondan al Gobernador del Estado en sus ausencias temporales, de acuerdo con la legislación aplicable;
- V. Someter a firma del Gobernador del Estado las iniciativas de leyes y decretos que le sean remitidas y en su caso, darles el trámite correspondiente para su presentación ante el Congreso del Estado;
- VI. Refrendar para su validez constitucional y observancia, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida el Gobernador del Estado, los que le instruya el mismo o le señalen las leyes vigentes;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- VIII. Presidir el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. Instruir la integración de un sistema de investigación y análisis de información, que genere instrumentos y mecanismos para preservar la cohesión social y la gobernabilidad democrática;
- X. Coordinar el diseño y la ejecución de la política, programas y acciones en materias de cohesión social, prevención del delito y prevención social de la violencia y de la delincuencia;

XI. Participar en el ámbito de su competencia, en la regulación de los límites del Estado, los municipios y los pueblos; en la erección, agregación y segregación de los mismos; en el cambio de categoría política o nombre de los poblados, así como en las demás acciones de seguridad jurídica en materia de gestión territorial a cargo del Poder Ejecutivo, de acuerdo con lo que señala la Constitución Política del Estado;

XII. Comparecer ante el Congreso Local, en los casos previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

XIII. Intervenir en auxilio o en coordinación con las dependencias federales, en los términos de las leyes relativas en materia de cultos religiosos; armas de fuego, detonantes y pirotecnia; loterías, rifas y juegos prohibidos; migración, repatriación y vigilancia de extranjeros; reuniones públicas, mítines y manifestaciones políticas; prevención, combate y extinción de catástrofes o calamidades públicas;

XIV. Fomentar el desarrollo político e intervenir y ejercer las funciones que en materia electoral señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren, promoviendo la ciudadanización de los organismos electorales;

XV. Formular la política en materia de población en la entidad;

XVI. Fomentar la participación de la sociedad, así como de las diversas instituciones públicas y privadas en el establecimiento de los objetivos, metas, prioridades y programas de la Secretaría;

XVII. Coordinar el desarrollo e impulso de la participación ciudadana de la Cultura de la Legalidad y Cultura Cívica;

XVIII. Formular, coordinar y vigilar las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de desarrollo;

XIX. Nombrar, remover y tomar la protesta de ley, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, con excepción de los Subsecretarios o equivalentes;

XX. Someter a consideración y en su caso, a firma del Gobernador del Estado, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;

XXI. Establecer, conducir y controlar la política de la Secretaría y del sector correspondiente en términos de ley; así como aprobar los planes y programas de la misma, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;

XXII. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría o al sector, que en su caso, le corresponda coordinar, siempre que así lo ameriten;

XXIII. Proporcionar los datos relativos a las labores desarrolladas por la Secretaría y sus órganos, para la formulación del Informe de Gobierno;

XXIV. Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la Secretaría, ordenando se lleve a cabo el seguimiento de su ejecución; así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo normal de sus funciones;

XXV. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, de conformidad con la legislación aplicable, la creación, modificación o supresión de entidades paraestatales y demás órganos sectorizados o adscritos a la Secretaría;

XXVI. Orientar y coadyuvar con los ayuntamientos para la creación y funcionamiento de organismos que contribuyan al desarrollo de los municipios, conviniendo con éstos la instrumentación de programas que promuevan el desarrollo institucional municipal;

XXVII. Instruir el establecimiento del registro de autógrafos y legalizar las firmas de los funcionarios estatales, de los Presidentes Municipales, Secretarios y Síndicos de los Ayuntamientos, así como de los demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública, para autenticar los documentos en que intervengan;

XXVIII. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría de Finanzas y Administración;

XXIX. Representar legalmente a la Secretaría en lo relativo a las relaciones laborales; así como acordar las renunciaciones de los servidores públicos de su adscripción, de conformidad con la normatividad aplicable;

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

XXXI. Proveer lo necesario para la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las leyes y decretos que expida el Congreso Local, de los reglamentos, acuerdos y ordenamientos de carácter general que

emita el Gobernador del Estado; así como de las demás disposiciones de observancia general en la entidad;

XXXII. Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría e informar periódicamente al Gobernador del Estado sobre el desarrollo y avance de sus acciones;

XXXIII. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, la práctica de auditorías a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Dependencia;

XXXIV. Definir las políticas que habrán de regir las funciones en materia de los Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas, bajo criterios de eficiencia, calidad y transparencia; así como organizar el Archivo General del Estado y el Archivo de Notarías del Estado;

XXXV. Proveer lo conducente para procurar la modernización continua, la seguridad jurídica y la sistematización tecnológica, del Registro Civil, del Archivo General y del Archivo de Notarías del Estado;

XXXVI. Tramitar lo relativo al ejercicio de las facultades del Gobernador del Estado, sobre el nombramiento y destitución de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado;

XXXVII. Acordar lo relacionado con el trámite de los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Secretarios y Procurador;

XXXVIII. Conocer del trámite y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, sobre el procedimiento relativo a la actuación de los Notarios cuando ésta sea contraria a la ley;

XXXIX. Gestionar y substanciar los acuerdos que dicte el Gobernador del Estado, relativos a las convocatorias para la creación, asignación y nombramiento de Notarios Públicos;

XL. Coordinar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, la tramitación de los expedientes de expropiación, por causa de utilidad pública, de conformidad con la legislación relativa vigente;

XLI. Intervenir, por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la normatividad vigente, en los asuntos agrarios, de regularización de la tenencia de la tierra, de asentamientos humanos irregulares y de seguridad jurídica en materia inmobiliaria, así como en la coordinación de los trámites y gestiones para la adquisición de reservas territoriales, en concordancia con las disposiciones, planes y programas aplicables;

XLII. Proveer lo conducente para la ejecución de las medidas, penas y sanciones judiciales, así como para la valoración de las conductas tipificadas como delitos por las leyes penales en que incurran las personas menores de dieciocho años de edad, a través de los órganos técnicos respectivos, cuyas conclusiones servirán de base para que las instancias encargadas de atenderlas, determinen las medidas de rehabilitación, asistencia social y protección especial procedentes;

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

XLIV. Tramitar por acuerdo del Gobernador del Estado, las solicitudes de amnistía, indulto, remisión parcial, conmutación, modificación de sanciones y medidas, traslado de reos y beneficios de libertad anticipada, que conforme a la ley sean tendientes a lograr la rehabilitación y readaptación social de los internos, incluyendo a los adolescentes que hayan cometido conductas tipificadas como delitos por las leyes penales;

XLV. Tramitar lo conducente a los exhortos judiciales, de conformidad con las leyes aplicables;

XLVI. Organizar, consolidar y ejecutar el Sistema Estatal de Protección Civil, implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población;

XLVII. Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública federal y con los Gobiernos Municipales, para la prevención, auxilio y apoyo a la población y acciones de restauración, en situaciones de desastre;

XLVIII. Expedir las licencias, autorizaciones, permisos y demás concesiones reservadas a la Secretaría y las que de acuerdo con la ley le competen al Gobernador del Estado;

XLIX. Instruir que los servidores públicos de la Secretaría, cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

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

- LI. Coordinar y vigilar que se cumpla con las actividades señaladas en el Calendario Oficial de Ceremonias Cívicas;
- LII. Conocer y resolver, en su caso, los recursos administrativos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de la Dependencia o que por mandato legal le competan substanciar, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- LIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo, sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- LIV. Proponer los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, y demás que sean necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de la misma y remitirlos al Gobernador del Estado, para su validación a través de la Secretaría de la Contraloría;
- LV. Comunicar a la Secretaría de la Contraloría, las conductas irregulares de los servidores públicos de la Dependencia;
- LVI. Proveer lo necesario para el cumplimiento de la ejecución de las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría, imponga al personal de la Dependencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- LVII. Proponer a la Secretaría de Finanzas y Administración, la contratación de financiamientos, para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia y sus órganos desconcentrados;
- LVIII. Promover el respeto a los Derechos Humanos dentro de las actividades que ejecutan las unidades administrativas de la Secretaría;
- LIX. Instruir se otorgue la asistencia jurídica gratuita a la ciudadanía, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la ley de la materia;
- LX. Ordenar a la unidad administrativa correspondiente, la atención, consulta y orientación a la población con el propósito de mantener la paz social y estabilidad política del Estado, canalizándola en su caso a las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido por la legislación aplicable;
- LXI. Instruir la generación y atención de mecanismos y acciones que fortalezcan el desarrollo político en la entidad;

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

LXIII. Regular los servicios de seguridad privada prestados en el Estado por personas físicas o jurídicas conforme a lo dispuesto en la ley y normatividad de la materia;

LXIV. Ordenar se lleven a cabo acciones de verificación y supervisión respecto del cumplimiento de los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables para la autorización de validación y cancelación del registro y autorización de los servicios de seguridad privada;

LXV. Autorizar el registro y funcionamiento de las personas físicas y jurídicas que presten servicios de seguridad privada en el Estado, y

LXVI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que confiera el Gobernador del Estado.

TÍTULO TERCERO

DE LOS SUBSECRETARIOS, TITULARES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES

CAPÍTULO I

DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 17

Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Validar los programas, políticas, lineamientos, proyectos, normas y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia, y una vez aprobados coordinar su ejecución, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;

II. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario le encomiende, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;

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

- IV. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información y recomendaciones que respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado y demás autoridades en la materia, manteniendo informado a su superior;
- V. Someter a la consideración del Secretario, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia, y en su caso, ordenar el seguimiento de éstos una vez formalizados;
- VI. Validar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sean encomendados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;
- VII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de su adscripción;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría o, en su caso, de la modificación al mismo proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria a través de las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Validar y presentar al Secretario, a través de la Dirección General de Administración, los programas presupuestales de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Proponer al Secretario, a través de la Dirección General de Administración, los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Supervisar la ejecución de las políticas, programas, normas y lineamientos que en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo deban ser aplicados al personal de las unidades administrativas de su adscripción;
- XII. Someter a consideración del Secretario a través de la Dirección General de Administración la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII. Validar los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su

adscripción y someterlos a consideración del Secretario, a través de la Dirección General de Administración;

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

XV. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, y

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

CAPÍTULO II

DE LOS TITULARES DE UNIDAD Y DIRECTORES GENERALES

ARTÍCULO 18

Al frente de cada Unidad y Dirección General habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, lineamientos, proyectos, normas y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, así como vigilar su ejecución;

II. Ejecutar las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;

III. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información y recomendaciones que respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado y demás autoridades en la materia, manteniendo informado a su superior;

IV. Proponer a su superior jerárquico los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le

encomiende o le sean encomendados por cualquier autoridad competente;

V. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de su adscripción;

VI. Someter a consideración de su superior jerárquico los nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo;

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

VIII. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

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

X. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

XI. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia, y en su caso, dar seguimiento de éstos una vez formalizados;

XII. Dirigir la ejecución de los programas, políticas y normas en las materias de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de su adscripción;

XIII. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de su adscripción o, en su caso, de la modificación al mismo;

XIV. Someter a consideración de su superior jerárquico los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;

XV. Proponer a su superior jerárquico la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de su adscripción, y

XVI. Turnar, en su caso, previa autorización de su superior jerárquico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su opinión, los asuntos que impliquen controversias de derecho, proporcionándole la información que requiera en los plazos y términos que correspondan.

CAPÍTULO III

DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 19

Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, políticas, lineamientos, proyectos, normas y demás disposiciones, en el ámbito de su competencia y, una vez aprobados, ejecutarlos;

II. Llevar a cabo las comisiones y funciones que su superior jerárquico le encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;

III. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información y recomendaciones que respecto de los asuntos de su competencia, emitan tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como la Comisión de Derechos Humanos del Estado y demás autoridades en la materia, manteniendo informado a su superior;

IV. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos legales que incidan en el ámbito de su competencia;

V. Elaborar los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sean encomendados por su superior jerárquico o cualquier autoridad competente;

VI. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo, y recibir en acuerdo a los servidores públicos de la misma;

VII. Someter a consideración de su superior jerárquico las propuestas de nombramientos, licencias, remociones o cambios de adscripción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;

VIII. Aplicar las normas, políticas, programas y lineamientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo

integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la unidad administrativa de su adscripción;

IX. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo;

XI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, de la modificación al mismo;

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

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

XIV. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones;

XV. Cumplir con las obligaciones que le corresponden en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable, y

XVI. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes a su cargo.

TÍTULO CUARTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL SECRETARIO

CAPÍTULO I

Se deroga ²⁷

ARTÍCULO 20

Se deroga. ²⁸

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE GABINETE

ARTÍCULO 21

El titular de la Unidad de Coordinación de Gabinete dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Acompañar en las tareas y acciones que el Secretario, en calidad de Coordinador General de Gabinete, encomiende con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y organismos autónomos y auxiliares, con el fin de que se cumpla su cometido para la toma de decisiones;
- II. Promover la implementación de políticas multisectoriales con dependencias federales y organismos nacionales, así como con otros Estados de la Federación, que capitalicen la transformación del Estado;
- III. Actuar como facilitador de las dependencias estatales en su quehacer, mediante la vinculación con organismos federales, municipales, e iniciativa privada y en su caso, con la sociedad civil;
- IV. Actuar como facilitador para la toma de decisiones, entre la Secretaría y las representaciones y delegaciones de la Administración Pública Federal en Puebla;
- V. Desempeñar los cargos y comisiones que le sean encomendados por el Secretario, y

²⁷ Capítulo derogado el 18/mar/2015.

²⁸ Artículo derogado el 18/mar/2015.

VI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende el Secretario

La unidad de Coordinación de Gabinete estará adscrita al Secretario y a cargo de un titular auxiliado por las unidades administrativas y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO III

DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 22

El titular de la Unidad de Atención Social dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Ser órgano de atención, consulta y orientación de la población, respecto de las inconformidades y peticiones que planteen las personas o agrupaciones de los sectores público, privado y social, canalizándolas conforme a la ley, así como dar seguimiento a las mismas;

II. Captar y procesar permanente y sistemáticamente, las demandas de la población relacionadas con las funciones de la Secretaría, dándoles el seguimiento correspondiente;

III. Asesorar a la población en relación con los diversos trámites de naturaleza administrativa;

IV. Mantener informado al Secretario respecto de sus actividades, del seguimiento de los asuntos encomendados y de las resoluciones obtenidas en su gestión, y

V. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que le confiera el Secretario.

La Unidad de Atención Social estará adscrita al Secretario y a cargo de un Titular auxiliado por las unidades administrativas y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones y que se autoricen conforme a las normas respectivas.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 23

El titular de la Dirección General de Administración dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración de su superior jerárquico y dirigir la política de administración interna, de acuerdo a las normas que establezcan las Secretarías competentes;
- II. Proponer a su superior jerárquico las normas, sistemas, métodos, procedimientos y demás instrumentos necesarios para la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo con los programas y lineamientos establecidos, así como coordinar su aplicación;
- III. Operar sistemas administrativos para la planeación, presupuestación, gestión, trámite, ejercicio, comprobación y control de los recursos institucionales, los sistemas de información y los procedimientos documentales de la Secretaría;
- IV. Coordinar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría, la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como ordenar se realice la validación y registro ante la instancia competente;
- V. Instruir se difundan al interior las estructuras orgánicas, sistemas y tecnologías de la información, comunicaciones y procesos de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría; así como proponer las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Coordinar e instrumentar, las políticas de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, ascensos y demás movimientos de personal de la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal;
- VII. Instrumentar y suscribir los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal de la Secretaría;
- VIII. Coordinar y regular los aspectos administrativos del programa de servicio social en la Secretaría;

- IX. Proponer y aplicar los sistemas de estímulos y recompensas para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- X. Dirigir la ejecución de las políticas, programas, normas y lineamientos en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Coordinar las acciones correspondientes para el desarrollo, impulso y aplicación del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a los ordenamientos legales aplicables;
- XII. Integrar y proponer al Secretario para su aprobación, el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, y en su caso, de la modificación al mismo, así como verificar su ejercicio, de acuerdo con la calendarización de los programas y proyectos autorizados;
- XIII. Instruir se otorgue asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;
- XIV. Supervisar la contabilidad de la Dependencia, conforme a la normatividad expedida por la Secretaría competente;
- XV. Informar al Secretario, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Dependencia;
- XVI. Planear, coordinar, controlar y proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos aplicables;
- XVII. Suscribir, previo acuerdo del Secretario, y en forma conjunta con los Subsecretarios cuando sea el caso, los contratos que afecten al presupuesto de la Dependencia, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y actos de administración, de conformidad con la disposiciones legales y normativas aplicables;
- XVIII. Autorizar, previo acuerdo con el Secretario, la adquisición de bienes y la contratación de servicios para atender las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos aplicables y a la disponibilidad presupuestal;
- XIX. Proponer al Secretario el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Dependencia y coordinar su aplicación, de conformidad con las normas aplicables;

XX. Concertar la instrumentación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría y la implementación de los mecanismos para su resguardo y, mantenimiento preventivo y correctivo respectivos;

XXI. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, las estrategias y demás acciones necesarias para el mejor desarrollo de los programas instrumentados por la Secretaría;

XXII. Supervisar y coordinar la actividad que en materia administrativa y programática desarrollen las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de conformidad con los lineamientos que establezcan las dependencias competentes;

XXIII. Proporcionar los apoyos y servicios que se requieran para el desarrollo de los eventos especiales de la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal, y

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

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 24

El titular de la Dirección de Recursos Financieros, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Administración y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas internas para la aplicación, control y ejercicio de los recursos financieros y humanos de la Dependencia y difundirlos en las unidades administrativas;

II. Formular e instrumentar los programas en materia de organización y administración de recursos humanos de la Dependencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Coordinar la aplicación de las actividades relativas a la programación y presupuestación de los recursos financieros y humanos;

IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos que rijan las relaciones entre la Secretaría y sus servidores públicos;

- V. Coordinar la expedición de documentos necesarios para la debida identificación del personal de la Secretaría y establecer las medidas para su uso adecuado;
- VI. Supervisar el registro y actualización de la plantilla de personal de la Secretaría;
- VII. Llevar a cabo los procesos de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos, evaluación de desempeño y demás movimientos de personal de la Secretaría, de acuerdo con las normas y lineamientos señalados por las dependencias competentes;
- VIII. Tramitar las propuestas de los nombramientos, licencias, remociones o cambio de adscripción y demás movimientos del personal de la Secretaría;
- IX. Participar en la elaboración de los lineamientos para el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento;
- X. Realizar el trámite relacionado con las prestaciones de becas y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo a favor de los trabajadores y sus familiares derechohabientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad competente, así como difundirlos;
- XI. Promover y coordinar entre el personal de la Secretaría, las actividades cívicas, sociales, culturales, deportivas, de salud y protección de los trabajadores, que se establezcan en el Gobierno del Estado y las que determine el Secretario;
- XII. Proponer y promover los sistemas de reconocimiento por la participación de los servidores públicos en eventos de capacitación y adiestramiento, previa autorización del superior jerárquico;
- XIII. Coordinar, supervisar y efectuar el trámite y pago de la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría; determinar la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la ley; así como la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable;
- XIV. Proponer a su superior jerárquico las acciones correspondientes para el desarrollo, impulso y aplicación del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

- XV. Solicitar la expedición de los documentos necesarios para la debida identificación del personal de la Secretaría y establecer las medidas para su uso adecuado;
- XVI. Supervisar el manejo y control de los documentos que deben contener los expedientes del personal de la Secretaría, así como mantenerlos actualizados;
- XVII. Dar trámite a las inconformidades que presente o demande el personal de la Secretaría, en lo relativo a descuentos, faltas y otras incidencias que se les hayan aplicado;
- XVIII. Participar en la elaboración y ejecución del programa interno de protección civil y difundirlo con el personal de la Secretaría;
- XIX. Recibir, analizar, autorizar y tramitar las adecuaciones a las afectaciones presupuestales y programáticas, que presenten las unidades administrativas de la Dependencia;
- XX. Autorizar los pagos con cargo al presupuesto de la Dependencia y presentar a su superior jerárquico aquéllos que deban ser autorizados por él, conforme a los lineamientos y normatividad establecidos;
- XXI. Analizar y evaluar el presupuesto de egresos de la Secretaría, e informar a su superior jerárquico de los resultados;
- XXII. Elaborar, supervisar el anteproyecto de presupuesto de las unidades administrativas de la Dependencia y ejecutarlo una vez autorizado, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XXIII. Recibir y administrar la asignación, control y ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría;
- XXIV. Asesorar a las unidades administrativas para la gestión del ejercicio del presupuesto asignado, ante las instancias competentes;
- XXV. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, el ejercicio del presupuesto asignado, emitiendo la documentación comprobatoria, conforme a las normas y lineamientos establecidos, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;
- XXVI. Supervisar el análisis y formulación de documentación, conciliaciones bancarias, posición de bancos y estados de flujo de efectivo de la Secretaría e informar a su superior jerárquico;
- XXVII. Dirigir la contabilidad, conforme a la normatividad aplicable;
- XXVIII. Planear y controlar los recursos financieros y humanos que requieren las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIX. Vigilar la presentación de la información que se le requiera, con motivo de las auditorías internas y externas que se realicen por las autoridades competentes;

XXX. Emitir y difundir la normatividad administrativa para la aplicación, afectación y control del presupuesto de egresos de la Dependencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXI. Someter a consideración de su superior jerárquico, a propuesta de las unidades administrativas que conforman la Dependencia, la contratación de servicios de capacitación y actualización para los servidores públicos;

XXXII. Custodiar y controlar los fondos, valores y documentación comprobatoria de la Dependencia, de conformidad con los lineamientos que establezcan el Secretario y superior jerárquico, y

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

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 25

El titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Administración y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico el programa anual de adquisiciones de bienes muebles y de servicios de la Secretaría, y una vez aprobado, ejecutarlo;

II. Proponer a su superior jerárquico el alta, baja, asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría, en función a las necesidades de las unidades administrativas, conforme a la normatividad y los procedimientos aplicables y reportar en forma periódica a su superior jerárquico sobre su estado físico;

III. Mantener actualizados y controlar los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y el parque vehicular de la Secretaría, así como

instrumentar los mecanismos para su resguardo, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Gestionar y administrar la dotación de combustible asignado al parque vehicular de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicable;

V. Verificar que el parque vehicular y los inmuebles de la Secretaría, se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas, así como mantener actualizados sus respectivos expedientes;

VI. Proponer a su superior jerárquico, las adquisiciones de recursos materiales y bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables y atendiendo a la suficiencia presupuestal;

VII. Autorizar a través de la solicitud de abastecimiento, requisición o por compra directa, la adquisición de los bienes y servicios que le sean solicitados; así como integrar los expedientes de los proveedores, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Recibir y remitir a la autoridad competente, las garantías derivadas de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios contratados por la Secretaría, así como vigilar su vigencia;

IX. Elaborar y, en su caso, suscribir los contratos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Secretaría, atendiendo a la suficiencia presupuestal, así como vigilar su cumplimiento de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

X. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la logística de actos cívicos, sociales, culturales, deportivos, de capacitación y trabajo;

XI. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, los servicios generales que requieran de acuerdo a las necesidades de operación, atendiendo a la de conformidad con la suficiencia de personal y presupuestaria;

XII. Coordinar el programa interno de protección civil de la Secretaría;

XIII. Proponer a su superior jerárquico proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que deban operar en la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XIV. Proporcionar asistencia técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, requerida por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Diseñar y supervisar los programas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría;

XVI. Vigilar la presentación de la información que se les requiera, con motivo de las auditorías internas y externas que les realicen, y

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

TÍTULO QUINTO

DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 26

El titular de la Subsecretaría Jurídica dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Intervenir en el desarrollo de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal en que sea parte o tenga algún interés la Secretaría, coordinándose en lo conducente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

II. Auxiliar al Secretario, cuando éste así lo determine, en la coordinación, seguimiento y evaluación de los trabajos y programas jurídicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, orientados a la consecución de las metas y objetivos del gobierno estatal;

III. Representar, conjunta o indistintamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, al Secretario y a la Secretaría, en todo tipo de juicios y procedimientos judiciales o administrativos, en que intervenga con cualquier carácter o tenga interés, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como vigilar la debida tramitación y atención de éstos procedimientos;

- IV. Asesorar al Secretario en los asuntos de carácter jurídico y revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones en el ámbito de competencia de la Dependencia, cumplan con las formalidades y requisitos legales, y en su caso, solicitar su cumplimiento;
- V. Atender el trámite relativo a las facultades constitucionales otorgadas al Ejecutivo Estatal, sobre los nombramientos y destituciones de los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia;
- VI. Tramitar lo relacionado con los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los Secretarios y Procurador;
- VII. Otorgar por instrucciones del Secretario el apoyo que requiera, el Poder Judicial del Estado en el ejercicio de sus funciones, incluyendo el trámite correspondiente a los exhortos judiciales y el auxilio que le soliciten los tribunales para el cumplimiento de sus determinaciones;
- VIII. Someter a consideración del Secretario en coordinación con la instancia competente de la Secretaría, la propuesta de Agenda Legislativa del Ejecutivo Estatal, tomando en cuenta los proyectos de iniciativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Auxiliar al Secretario en sus funciones de enlace con el Poder Legislativo, así como instruir el trámite de las iniciativas de leyes y decretos en que intervenga el Titular del Ejecutivo ante el Congreso del Estado;
- X. Coordinar la revisión de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos legales y, en su caso, de los convenios y contratos, relativos a las atribuciones de la Secretaría o entidades que le estén sectorizadas;
- XI. Someter a consideración del Secretario para su refrendo los decretos, reglamentos y acuerdos que expida el Gobernador del Estado;
- XII. Auxiliar al Secretario en la administración del Periódico Oficial del Estado y del portal electrónico de consulta del orden jurídico estatal; así instruir se publiquen las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y promulgue el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos y acuerdos que emita el Gobernador del Estado y los demás documentos que por disposición legal o por instrucciones de su superior jerárquico, deban ser publicados;
- XIII. Colaborar con el Secretario en el trámite de las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública

del Estado, así como los ayuntamientos, sobre la interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, que sea competencia de la Secretaría;

XIV. Auxiliar al Secretario en el cumplimiento de las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le encomiende, e informar sobre su desarrollo y ejecución;

XV. Atender los asuntos que en materia de su competencia le indique el Secretario, que sean planteados por los ayuntamientos o los integrantes de éstos, las organizaciones políticas y sociales y la ciudadanía en general;

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

XVII. Instruir la tramitación de los recursos administrativos que corresponda resolver a la Secretaría y que no le competa a otra unidad administrativa de la Dependencia, en términos de las disposiciones legales vigentes;

XVIII. Se deroga.²⁹

XIX. Intervenir, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en el establecimiento, dirección, vigilancia y funcionamiento de las Notarías Públicas en el Estado;

XX. Proponer a su superior jerárquico los acuerdos relativos a las convocatorias para el otorgamiento de Patentes de Aspirante y de Notario, de conformidad con la legislación aplicable;

XXI. Autorizar las visitas de ley a las notarías del Estado y, en su caso, informar al Secretario de la actuación de los Notarios titulares, auxiliares o suplentes, cuando ésta sea contraria a las disposiciones legales aplicables;

XXII. Administrar el Archivo General del Estado y el de Notarías del Estado, así como supervisar que sean eficientes y funcionen conforme a la normatividad legal y administrativa establecidas;

XXIII. Intervenir jurídicamente en las gestiones a cargo del Poder Ejecutivo y previo acuerdo del Secretario, relativas a la regulación, demarcación y conservación del territorio del Estado, sus municipios

²⁹ Fracción derogada el 18/mar/2015.

y los pueblos; a la determinación de límites y otros elementos territoriales o geográficos de la entidad, así como a la creación, modificación, fusión, supresión, agregación, segregación o cambio de categoría política o de nombre, de municipios y poblados, en términos de la competencia de la Dependencia;

XXIV. Supervisar la integración de los expedientes y el desarrollo de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio en el Estado, de conformidad con la legislación aplicable;

XXV. Coadyuvar en la ejecución de las medidas, penas y sanciones judiciales; así como en lo relativo a la aplicación del Sistema de Justicia para Adolescentes;

XXVI. Coordinar las acciones relativas a la amnistía, indulto, remisión parcial, conmutación, modificación, suspensión o extinción de sanciones o medidas, traslado de sentenciados, tratamiento preliberacional y libertad anticipada, así como demás sustitutivos y beneficios que conforme a la ley contribuyan a la reinserción social de los sentenciados y de las personas sujetas a una resolución en materia de justicia para adolescentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXVII. Supervisar los trámites relativos al otorgamiento, revocación, cancelación y modificación de las licencias, autorizaciones, permisos y demás concesiones competencia de la Secretaría y que no le competa a otra unidad administrativa de la Dependencia;

XXVIII. Imponer en el ámbito de su competencia las sanciones de las infracciones a las leyes cuya aplicación y vigilancia le corresponda;

XXIX. Se deroga.³⁰

XXX. Promover el respeto a los Derechos Humanos dentro de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, y

XXXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende el Secretario.

³⁰ Fracción derogada el 18/mar/2015.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 27

El titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría Jurídica y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

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

II. Coordinarse con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, en los casos que proceda, la atención de los asuntos de carácter legal en los que tenga interés la Secretaría;

III. Tramitar en coordinación con la unidad administrativa competente, la presentación de las iniciativas de leyes y decretos ante el Congreso del Estado;

IV. Vigilar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado, de los reglamentos, decretos y acuerdos de carácter general que emita el Gobernador del Estado, y los demás documentos que por disposición legal o por instrucciones de su superior jerárquico deban ser publicados;

V. Coordinar la actualización del texto de los ordenamientos que conforman el banco de datos del orden jurídico estatal;

VI. Validar los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos legales y, demás documentos que le encomiende su superior jerárquico, que le remitan las entidades y dependencias de la Administración Pública del Estado o, en su caso, los ayuntamientos;

VII. Validar los proyectos de contratos y convenios que le encomiende su superior jerárquico, que le remitan las entidades y dependencias de la Administración Pública del Estado o, en su caso, los ayuntamientos y en los que tenga intervención la Secretaría;

VIII. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica para los asuntos que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como respecto de los que en el ámbito de competencia de la Secretaría, le sean planteados por las unidades administrativas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o, en su caso, los ayuntamientos de la entidad;

IX. Auxiliar a su superior jerárquico en las consultas que le formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los ayuntamientos, sobre interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, en el ámbito de competencia de la Dependencia;

X. Establecer el control y archivo de los convenios que celebre el Gobernador del Estado;

XI. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado o demás instancias competentes, con relación a la imputación de presuntas violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos pertenecientes a las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Tramitar los recursos administrativos que competa resolver a la Secretaría, y que no competan a alguna otra unidad administrativa de la Dependencia en términos de las disposiciones legales vigentes;

XIII. Coadyuvar con las instancias competentes, en la sistematización, compilación y difusión digital, electrónica o impresa de las normas jurídicas y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

XIV. Instruir, con base en la documentación que envíen las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio en el Estado, así como las acciones y recursos respectivos hasta su resolución por el Ejecutivo;

XV. Opinar sobre las propuestas de imposición, reducción o cancelación de las medidas de seguridad, apercibimientos y sanciones, que en caso de riesgo o por violaciones a los ordenamientos legales en la materia y a las disposiciones dictadas por la Secretaría, le sometan a su consideración las unidades administrativas, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos que determinan las leyes aplicables;

XVI. Coordinar la revisión de los proyectos de resoluciones o acuerdos que deba dictar el Secretario, y de aquellos que le remitan los Subsecretarios y el Director General de Administración, en el ámbito de su respectiva competencia;

XVII. Proponer a su superior jerárquico los lineamientos que en materia jurídica deba aplicar la Secretaría;

XVIII. Requerir a los servidores públicos de la Secretaría e incluso de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría o sean de su competencia y sea necesaria su intervención;

XIX. Atender las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, coordinándose con las unidades administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de las mismas;

XX. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de la oficina del Secretario, así como de las unidades administrativas a su cargo, y

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

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ARTÍCULO 28

El titular de la Dirección del Periódico Oficial dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir el Periódico Oficial del Estado;

- II. Publicar en el Periódico Oficial del Estado, las leyes y decretos que expida el Congreso del Estado y promulgue el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos y acuerdos que emita el Gobernador del Estado y los demás documentos que por disposición legal o por instrucciones de su superior jerárquico, deban ser publicados;
- III. Calendarizar la publicación del Periódico Oficial del Estado;
- IV. Distribuir las publicaciones del Periódico Oficial del Estado, entre las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- V. Atender el trámite que le corresponda en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los que sea parte, en coordinación con la Dirección Jurídica de lo Contencioso;
- VI. Mantener actualizado el texto de los ordenamientos que conforman el banco de datos del orden jurídico estatal;
- VII. Auxiliar a las instancias públicas competentes, en la compilación, sistematización y difusión digital, electrónica o impresa, de las normas jurídicas y administrativas que le sean enviadas para su publicación;
- VIII. Promover el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos que se realizan en las unidades administrativas a su cargo, y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA

ARTÍCULO 29

El titular de la Dirección Jurídica Consultiva dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Atender y revisar los asuntos y los documentos de carácter legal que, en el ámbito de competencia de la Secretaría, le sean remitidos por las demás unidades administrativas, las dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos de la entidad, verificando su legalidad, y solicitando, en su caso, el cumplimiento de

las disposiciones que resultan de los ordenamientos jurídicos aplicables;

II. Coordinar la atención de los asuntos de carácter consultivo jurídico con las dependencias, entidades de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos, cuando así lo determine su superior jerárquico;

III. Revisar los proyectos de contratos y convenios que remitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o los ayuntamientos, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

IV. Analizar y realizar las consultas, asesorías e investigación jurídica que le sean encomendados por su superior jerárquico;

V. Brindar asistencia legal a las unidades administrativas de la Secretaría cuando así lo determine su superior jerárquico;

VI. Colaborar con la Dirección Jurídica de lo Contencioso en la substanciación de los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, y substanciar las acciones y recursos respectivos, en términos de las disposiciones aplicables;

VII. Apoyar jurídicamente a la unidad administrativa de acceso a la información de la Secretaría, en la debida atención de las solicitudes promovidas conforme a la ley de la materia;

VIII. Auxiliar a su superior jerárquico en el control y archivo de los convenios que celebre el Gobernador del Estado, y

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

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO

ARTÍCULO 30

El titular de la Dirección Jurídica de lo Contencioso dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar al Secretario, previo acuerdo de su superior, en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en los que sea parte o tenga interés la Dependencia, y en su caso, a los titulares de las unidades

administrativas cuando sean señalados como autoridades responsables;

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

III. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en cualquier juicio o procedimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría;

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

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

VI. Dar seguimiento y atención a los procedimientos judiciales o administrativos en los que intervenga la Dependencia;

VII. Elaborar y preparar los documentos necesarios para la tramitación y seguimiento de los procedimientos de carácter administrativo a cargo de la Secretaría, auxiliando al titular de la Dirección General en el desahogo de aquellos que no sean competencia de otra unidad administrativa;

VIII. Proponer el trámite para la atención de las recomendaciones que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, por presuntas violaciones a los derechos humanos imputadas a servidores públicos de la Secretaría;

IX. Substanciar los recursos administrativos que compete resolver a la Secretaría y que no sean competencia de alguna otra unidad administrativa en términos de las disposiciones legales vigentes, y en su caso someter a consideración de su superior jerárquico el proyecto de resolución;

X. Apoyar jurídicamente a la unidad administrativa de acceso a la información de la Secretaría, en la debida atención de los recursos de revisión promovidos conforme a la ley de la materia;

XI. Substanciar los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, y substanciar las acciones y recursos respectivos, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Realizar los actos procesales que le encomienden sus superiores, incluyendo la notificación de resoluciones, así como coordinarse con

las unidades administrativas de la Secretaría para dar atención a las que pronuncien las instancias jurisdiccionales y administrativas;

XIII. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades sectorizadas a la misma, los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios, para la defensa de los intereses del Gobierno del Estado;

XIV. Emitir opiniones y dictámenes dentro de los procedimientos administrativos que deba conocer la Secretaría, con excepción de aquéllos que competan o se hubiesen encomendado a otras unidades administrativas, y

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

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS LEGISLATIVOS

ARTÍCULO 31

El titular de la Dirección de Proyectos Legislativos dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Atender u opinar sobre los asuntos que en materia legislativa le sean turnados por su superior jerárquico;

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

III. Estudiar y formular los anteproyectos de leyes, decretos y demás documentos jurídicos que le sean encomendados;

IV. Participar en la organización y desarrollo de foros de consulta, paneles, seminarios, conferencias, encuentros y demás eventos que tiendan a promover la participación ciudadana en la elaboración de iniciativas de leyes, decretos u otros proyectos legislativos que incidan en la competencia de la Secretaría;

V. Proponer al Director General, las observaciones que, en su caso, el Poder Ejecutivo Estatal deba formular, a los proyectos de ley votados por el Congreso, en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la Constitución Política del Estado;

VI. Proponer a su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, las normas y lineamientos que en materia jurídica deba aplicar la Secretaría, y

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

SECCIÓN V

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS

ARTÍCULO 32

El titular de la Dirección de Estudios Normativos dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Emitir opinión y, en su caso, formular observaciones o recomendaciones, en materia de reglamentos, decretos y acuerdos, que le sean turnados por su superior jerárquico;

II. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los ayuntamientos que así lo soliciten, en relación al estudio, análisis y elaboración de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normatividad;

III. Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos análogos, que se relacionen con asuntos de la Secretaría, así como aquéllos que le sean encomendados por su superior jerárquico;

IV. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en el diseño y elaboración de los programas de orden jurídico normativo que rigen el funcionamiento de la Secretaría, y de las entidades sectorizadas a la misma;

V. Auxiliar a la Dirección del Periódico Oficial en la sistematización, compilación, compilación y difusión digital, electrónica o impresa de las normas administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

VI. Proponer a su superior jerárquico las reformas, adiciones o cualquier modificación que requieran los reglamentos y la demás normatividad administrativa que regula a la Administración Pública Estatal;

VII. Proponer a su superior jerárquico las normas y lineamientos que para la realización, revisión y trámite de reglamentos, decretos administrativos y demás instrumentos jurídicos análogos, deba aplicar la Secretaría, y

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

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y NOTARÍAS

ARTÍCULO 33

El titular de la Dirección General de Archivos y Notarías dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría Jurídica y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, lineamientos, medidas, acciones y demás que sean necesarias relacionadas con la función notarial;

II. Proponer a su superior jerárquico la normatividad para la creación, gestión, control, organización, guarda, custodia, conservación, y en su caso, baja de archivos de documentos oficiales;

III. Instruir, previo acuerdo con su superior jerárquico, la elaboración de las convocatorias y avisos de creación o vacancia de Notarías; la realización de los trámites administrativos para la expedición de patentes de aspirantes al ejercicio del notariado o de Notario; la integración de los expedientes relativos a la comprobación de los requisitos respectivos; la celebración de los exámenes correspondientes; así como el registro de las patentes expedidas;

IV. Recibir los avisos y comunicaciones que deban hacer los Notarios conforme a la Ley, así como supervisar el adecuado desarrollo de los procedimientos o actuaciones de carácter administrativo relativos a la vigilancia de la actuación notarial, coordinándose para tales efectos con el Consejo de Notarios;

V. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, medidas, acuerdos y convenios administrativos en materia de archivos, de la función notarial, así como de registro de instrumentos notariados;

- VI. Ordenar la práctica de visitas ordinarias a las Notarías Públicas, para evaluar su desempeño e informar respecto de los actos de los Notarios titulares, auxiliares o suplentes, cuando éstos sean contrarios a la ley;
- VII. Dar trámite a licencias, suspensiones o terminaciones del cargo de la actuación notarial; así como, supervisar la clausura de protocolos;
- VIII. Promover en el ámbito estatal y municipal, la adopción de sistemas archivísticos documentales y en medios electrónicos, acordes con los principios de innovación tecnológica y a los lineamientos vigentes en la materia;
- IX. Fomentar la modernización y sistematización tecnológica de los procesos que se realizan en el Archivo de Notarías y en el Archivo General del Estado;
- X. Promover los servicios que prestan las unidades administrativas a su cargo, y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

ARTÍCULO 34

El titular de la Dirección del Archivo General del Estado dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Archivos y Notarías y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir y organizar el Archivo General del Estado, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia;
- II. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico los lineamientos archivísticos que deberán observar las dependencias y entidades estatales, para la organización, guarda, custodia, conservación, y en su caso, baja de archivos de documentos oficiales, así como ejecutarlos, una vez aprobados, atendiendo a la legislación aplicable a la materia;

- III. Elaborar los criterios que deban aplicarse para la definición, clasificación, archivo, identificación y restauración de documentos históricos, que formen parte del acervo del Estado;
- IV. Recibir, clasificar, conservar, custodiar y difundir los documentos históricos que forman el acervo documental de la entidad, así como proporcionar los servicios necesarios para su consulta, certificación y reproducción;
- V. Realizar acciones para la recuperación de los documentos históricos que sean de interés para el Estado, de conformidad con la normatividad y lineamientos aplicables en la materia;
- VI. Participar en la promoción de sistemas archivísticos documentales y en medios electrónicos, acordes a los principios de innovación tecnológica y lineamientos vigentes en la materia, así como coadyuvar en su instrumentación en el ámbito estatal y municipal;
- VII. Realizar acciones tendentes a fomentar la modernización y sistematización tecnológica de los procesos a cargo del Archivo General del Estado e informar a su superior jerárquico de sus resultados;
- VIII. Brindar asesoría en materia de administración documental a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los ayuntamientos que así lo requieran y, en su caso, a los particulares, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- IX. Participar en la formulación de los programas de capacitación y de desarrollo para el personal de los archivos de trámite, de concentración e histórico de los tres órdenes de gobierno, y
- X. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE NOTARÍAS

ARTÍCULO 35

El titular de la Dirección de Notarías dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Archivos y Notarías y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley del Notariado del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables;
- II. Realizar, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley del Notariado del Estado de Puebla y atendiendo a lo instruido por su superior jerárquico, visitas ordinarias a los Notarios Públicos del Estado y constatar que sus actos se apeguen a las normas y disposiciones aplicables;
- III. Recibir las quejas presentadas en contra de los actos de los Notarios Públicos del Estado y, en los casos procedentes, realizar las visitas extraordinarias y sustanciar el procedimiento de investigación;
- IV. Formular los proyectos de resolución dentro de los procedimientos de queja y someterlos a consideración de su superior jerárquico;
- V. Llevar a cabo los trámites relacionados con licencias, suspensiones o terminaciones del cargo de la actuación notarial; así como la clausura de protocolos, y
- VI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE NOTARIÁS

ARTÍCULO 36

El titular de la Dirección del Archivo de Notarías dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Archivos y Notarías y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico los criterios que, de conformidad con los ordenamientos aplicables, deban aplicarse para la conservación y clasificación del Archivo de Notarías y una vez aprobadas ejecutarlos;
- II. Conservar en depósito los protocolos, así como registrar, en los casos previstos en la Ley del Notariado del Estado de Puebla, los sellos de los Notarios;
- III. Ejercer las funciones notariales que le correspondan de conformidad con las disposiciones aplicables, respecto de los protocolos que se encuentren bajo su resguardo;

- IV. Supervisar el cumplimiento de los trámites en materia de protocolos, registro y archivo de instrumentos notariados conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Llevar el registro de los testamentos públicos abiertos y cerrados, conforme al convenio suscrito por el Gobierno del Estado y la Secretaría de Gobernación federal, para contribuir a la constitución del Registro Nacional de Testamentos;
- VI. Realizar acciones tendentes a fomentar la modernización y sistematización tecnológica de los procesos que se realicen en el Archivo de Notarías e informar a su superior jerárquico de sus resultados;
- VII. Autorizar el acceso al Archivo de Notarías, a las personas que acrediten estar realizando estudios académicos o de investigación, previo permiso de su superior jerárquico;
- VIII. Rendir informes a las autoridades judiciales y a los Notarios Públicos que así lo requieran, sobre las disposiciones testamentarias, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado, y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EJECUCIÓN DE SANCIONES Y MEDIDAS

ARTÍCULO 37

El titular de la Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas, dependerá directamente de la Subsecretaría Jurídica y, tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de sanciones penales y medidas para adolescentes;
- II. Opinar cuando se requiera sobre los planes individualizados de ejecución de medidas formulados por los Consejos Técnicos Interdisciplinarios de los Centros de Internamiento Especializados para Adolescentes en el Estado;

- III. Supervisar que se cumplan con los programas de tratamiento de los sentenciados a sanción privativa de la libertad y de los adolescentes sujetos a medida de internamiento;
- IV. Promover acciones de coordinación con el Gobierno Federal, las entidades federativas y el Gobierno del Distrito Federal, en materia de ejecución de sanciones penales y medidas para adolescentes;
- V. Supervisar el trámite administrativo de la libertad anticipada, modificación, sustitución y extinción de sanciones penales y medidas de internamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Determinar el lugar en el que los sentenciados deban cumplir las sanciones privativas de la libertad que les hayan sido impuestas y, en su caso, proponer a la autoridad especializada en materia de Justicia para Adolescentes el lugar en que las personas a quienes se les haya impuesto alguna medida deban cumplirla;
- VII. Proponer a las instancias competentes que la persona sentenciada a sanción privativa de libertad reciba el tratamiento respectivo, cuando padezca o adquiera alguna enfermedad, trastorno psíquico o adicción que requiera atención especializada;
- VIII. Coordinar la actualización y operación del archivo de sanciones penales y de resoluciones respecto de las medidas en materia de justicia para adolescentes;
- IX. Supervisar el trámite de las solicitudes de indulto, conmutación de sanciones penales, traslado de internos y perdón del ofendido;
- X. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de las autoridades competentes en los casos de libertad, beneficios, conmutación y demás sustitutivos de sanciones penales en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar al Consejo General Técnico Interdisciplinario a fin de supervisar, evaluar y capacitar a los Consejos Técnicos Interdisciplinarios de los Centros de Reinserción Social y Centros de Internamiento Especializados para Adolescentes del Estado, en el cumplimiento de sus funciones, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Promover acciones y programas que contribuyan a la reinserción social de los sentenciados y a la reintegración familiar de los adolescentes sujetos a alguna medida;
- XIII. Supervisar que se proporcione a los sentenciados y adolescentes sujetos a alguna medida, la información sobre su situación jurídica;

XIV. Solicitar a la autoridad competente la revocación de los beneficios de libertad anticipada y sustitutivos de la pena de prisión o de medidas para adolescentes;

XV. Coordinar acciones para realizar visitas en los Centros de Reinserción Social y Centros de Internamiento Especializados para Adolescentes del Estado;

XVI. Informar a las autoridades competentes sobre el cumplimiento y extinción de las sanciones penales o medidas para adolescentes, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

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

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 38

El titular de la Dirección de Sanciones, dependerá directamente de la Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas y, tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Vigilar en el ámbito administrativo la ejecución de las sanciones penales en términos de las disposiciones legales aplicables;

II. Establecer un control jurídico en la ejecución de las sanciones penales;

III. Vigilar el cumplimiento de los programas de tratamiento de los sentenciados e informar al Juez de Ejecución lo conducente, en términos de las disposiciones legales aplicables.

IV. Auxiliar a su superior jerárquico en la promoción de acciones de coordinación con el Gobierno Federal, las entidades federativas y el Gobierno del Distrito Federal, en materia de ejecución de sanciones penales;

V. Actualizar datos estadísticos relacionados con la ejecución de sanciones penales;

VI. Realizar el trámite administrativo de la libertad anticipada, modificación, sustitución y extinción de sanciones penales, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

- VII. Proporcionar a su superior jerárquico, la información necesaria para determinar el lugar en el que los sentenciados deban cumplir la sanción privativa de la libertad que se les hubiese impuesto;
- VIII. Proponer a su superior jerárquico que la persona sentenciada a sanción privativa de la libertad reciba el tratamiento respectivo, cuando padezca o adquiera alguna enfermedad, trastorno psíquico o adicción que requiera atención especializada;
- IX. Administrar el archivo de sanciones penales impuestas en sentencia ejecutoriada por las autoridades judiciales;
- X. Tramitar los expedientes administrativos relativos a las solicitudes de indulto, conmutación de sanciones penales, traslado de internos y perdón del ofendido;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los casos de libertad, beneficios, conmutación y demás sustitutivos de sanciones penales;
- XII. Coadyuvar con su superior jerárquico en el cumplimiento de las funciones de los Consejos Técnicos Interdisciplinarios de los Centros de Reinserción Social del Estado, en coordinación con el Consejo General Técnico Interdisciplinario;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico, acciones y programas que contribuyan a la reinserción social de los sentenciados;
- XIV. Proporcionar a los sentenciados, información sobre su situación jurídica;
- XV. Proponer a su superior jerárquico la revocación de los beneficios de libertad anticipada y sustitutivos de la pena de prisión;
- XVI. Visitar los Centros de Reinserción Social del Estado y vigilar que se respeten los derechos humanos de los internos sujetos a sanción privativa de la libertad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVII. Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento y extinción de las sanciones penales, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE MEDIDAS

ARTÍCULO 39

El titular de la Dirección de Medidas, dependerá directamente de la Dirección General de Ejecución de Sanciones y Medidas y, tendrá además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito administrativo el cumplimiento de las medidas impuestas en términos de las disposiciones aplicables;
- II. Autorizar los planes individualizados de ejecución de medidas formulados por los Consejos Técnicos Interdisciplinarios de los Centros de Internamiento Especializados para Adolescentes en el Estado y remitirlos a la autoridad judicial encargada de la etapa de ejecución para su aprobación;
- III. Integrar y proveer la información conducente a la autoridad judicial encargada de la etapa de ejecución respecto de los avances u obstáculos para el cumplimiento de los planes individualizados de ejecución de las medidas impuestas, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- IV. Coordinar acciones previo acuerdo de su superior jerárquico con el Gobierno Federal, las entidades federativas y el Gobierno del Distrito Federal, en materia de justicia para adolescentes;
- V. Actualizar datos estadísticos respecto de las resoluciones de medidas definitivas en materia de justicia para adolescentes;
- VI. Realizar el seguimiento de las medidas que con motivo de sustitutivos o modificaciones, otorgue la autoridad jurisdiccional competente, así como integrar y rendir los informes conducentes al Juez encargado de la etapa de ejecución, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Proporcionar a su superior jerárquico, la información para formular la propuesta a la autoridad especializada en materia de justicia para adolescentes, sobre el lugar en el que los adolescentes a quienes se les haya impuesto alguna medida deban cumplirla;
- VIII. Administrar el archivo de resoluciones respecto de las medidas en materia de justicia para adolescentes impuestas en sentencia ejecutoriada por las autoridades judiciales;

- IX. Coordinar previo acuerdo con su superior jerárquico, la capacitación de los Consejos Técnicos Interdisciplinarios de los Centros de Internamiento Especializado para Adolescentes, por parte del Consejo General Técnico Interdisciplinario;
- X. Proponer a su superior jerárquico, acciones y programas que contribuyan a la reinserción social, así como la reintegración social y familiar en materia de justicia para adolescentes;
- XI. Procurar y fomentar el establecimiento, conservación y fortalecimiento de las relaciones de los adolescentes sujetos a alguna medida, con sus familiares y la sociedad;
- XII. Establecer mecanismos de colaboración administrativa con las instituciones auxiliares del Sistema de Justicia para Adolescentes;
- XIII. Proporcionar a los adolescentes que cumplan con alguna medida, la información sobre su situación jurídica;
- XIV. Enviar al Juez encargado de la etapa de Ejecución, las constancias de incumplimiento de algún sustitutivo de medida otorgado para su revocación;
- XV. Visitar los Centros de Internamiento Especializados para Adolescentes del Estado y vigilar el respeto de los derechos humanos de los adolescentes sujetos a medida de internamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento y extinción de las medidas para adolescentes, de conformidad con las disposiciones aplicables, y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

Se deroga. ³¹

ARTÍCULO 40

Se deroga. ³²

³¹ Capítulo derogado el 18/mar/2015.

³² Artículo derogado el 18/mar/2015.

SECCIÓN I

Se deroga. ³³

ARTÍCULO 41

Se deroga. ³⁴

SECCIÓN II

Se deroga. ³⁵

ARTÍCULO 42

Se deroga. ³⁶

CAPÍTULO VI

Se deroga. ³⁷

ARTÍCULO 43

Se deroga. ³⁸

TÍTULO SEXTO

DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 44

El titular de la Subsecretaría de Gobierno dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en la conducción de la política interna del Estado;
- II. Apoyar al Secretario en las tareas de planeación y concertación del desarrollo político del Estado;

³³ Sección derogada el 18/mar/2015.

³⁴ Artículo derogado el 18/mar/2015.

³⁵ Sección derogada el 18/mar/2015.

³⁶ Artículo derogado el 18/mar/2015.

³⁷ Capítulo derogado el 18/mar/2015.

³⁸ Artículo derogado el 18/mar/2015.

- III. Proponer a su superior jerárquico mecanismos para fomentar vínculos de concertación con instituciones públicas y privadas a nivel estatal y municipal, que contribuyan al desarrollo político del Estado;
- IV. Atender los asuntos políticos y sociales que planteen los ayuntamientos o los integrantes de éstos, las organizaciones políticas y sociales, así como la ciudadanía en general;
- V. Implementar, en el ámbito de su competencia, las estrategias necesarias tendentes a restablecer el orden y la tranquilidad social entre grupos en conflicto;
- VI. Proponer a su superior jerárquico las soluciones respecto de los problemas políticos y conflictos sociales que se generen en la entidad;
- VII. Analizar y evaluar las tendencias políticas en la entidad, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la integración social del Estado;
- VIII. Proponer al Secretario las estrategias para coadyuvar al desarrollo eficiente y pacífico de las actividades electorales en el Estado;
- IX. Conducir la formulación, integración y sistematización de estudios e informes vinculados con el desarrollo de estrategias de gobernabilidad, la situación política del Estado y su seguridad interna;
- X. Supervisar que se lleven a cabo las atribuciones que en materia de juegos y sorteos, asuntos migratorios y de población o en el ámbito de armas de fuego, detonantes y pirotecnia, le correspondan a la Secretaría, de conformidad con las leyes federales en la materia, los respectivos instrumentos de coordinación y las instrucciones o acuerdos que al respecto emita el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI. Coadyuvar con las instancias competentes, en la formulación y ejecución de políticas orientadas a preservar la tranquilidad y el orden público en la entidad;
- XII. Auxiliar al Secretario en la organización, consolidación y ejecución del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XIII. Establecer el registro de autógrafos y legalizar las firmas de los funcionarios estatales, de los Presidentes Municipales, Secretarios y Síndicos de los Ayuntamientos, así como de los demás servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública, para autenticar los documentos en que intervengan;

XIV. Atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que en materia de desarrollo político le formulen los sectores organizados de la sociedad;

XV. Atender los asuntos de índole distinta a la jurídica que le indique el Secretario, planteados por los ayuntamientos o los integrantes de éstos, las organizaciones políticas y la ciudadanía en general, procurando la coordinación con las instancias competentes;

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

XVII. Se deroga.³⁹

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

CAPÍTULO II

Se deroga.⁴⁰

ARTÍCULO 45

Se deroga.⁴¹

SECCIÓN I

Se deroga.⁴²

ARTÍCULO 46

Se deroga.⁴³

SECCIÓN II

Se deroga.⁴⁴

ARTÍCULO 47

Se deroga.⁴⁵

³⁹ Fracción derogada el 18/mar/2015.

⁴⁰ Capítulo derogado el 18/mar/2015.

⁴¹ Artículo derogado el 18/mar/2015.

⁴² Sección derogada el 18/mar/2015.

⁴³ Artículo derogado el 18/mar/2015.

⁴⁴ Sección derogada el 18/mar/2015.

⁴⁵ Artículo derogado el 18/mar/2015.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 48

El titular de la Dirección General de Gobierno dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Gobierno y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario, con los ayuntamientos de la entidad a fin de que ejerzan sus funciones con apego a la legislación y normatividad aplicables;

II. Atender y, en su caso, remitir a las instancias competentes, las inconformidades o peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas de la entidad, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;

III. Propiciar que las actividades de las instituciones y organizaciones políticas en la entidad, se desarrollen en el marco de las disposiciones legales aplicables;

IV. Conciliar con las autoridades municipales, los conflictos políticos que se susciten en su territorio, con el propósito de mantener la paz social y la estabilidad política del Estado, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;

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

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

VII. Administrar un registro de población e identificación personal de nacionales y extranjeros residentes en la entidad, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

VIII. Llevar en coordinación con los ayuntamientos de la entidad, un libro de registro de población e identificación de los extranjeros radicados en el Estado, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

IX. Coadyuvar con la Secretaría de Gobernación federal, a efecto de informar cualquier irregularidad que observe en la conducta y

permanencia de los extranjeros que se encuentren en el Estado, dando cuenta a su superior jerárquico;

X. Intervenir, en el ámbito de su competencia, y en su caso, en coordinación con las autoridades federales, en los términos de las disposiciones relativas en materia de armas de fuego; loterías, rifas y juegos prohibidos; migración, repatriación y vigilancia de extranjeros; reuniones públicas, mítines y manifestaciones políticas; prevención, combate y extinción de catástrofes o calamidades públicas, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

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

XII. Coadyuvar con la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los convenios celebrados con el Gobierno Federal;

XIII. Promover las políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de desarrollo, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

XIV. Vigilar y coordinar la solución de los conflictos de carácter político y social que se generen en el interior del Estado;

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

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

XVII. Crear y administrar el registro de autógrafos; legalizar y apostillar las firmas de los funcionarios Estatales, de los Presidentes Municipales, Síndicos Municipales y de los Secretarios Generales de los Ayuntamientos, y en general, de los servidores públicos a quienes esté encomendada la fe pública; así como certificar las firmas de los funcionarios que autorizan los libros de actas de sesiones de cabildos municipales;

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

XIX. Expedir la identificación correspondiente de las autoridades municipales y auxiliares, previa acreditación de la autoridad competente; ⁴⁶

XX. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las delegaciones; ⁴⁷

XXI. Emitir criterios para coordinar acciones de coordinación institucional, sobre la atención a las demandas sociales de los asuntos que representen un riesgo en el Estado o los municipios; ⁴⁸

XXII. Supervisar la integración de los Comités de Corresponsabilidad Democrática en los municipios del Estado para el diagnóstico, diseño e implementación de políticas, programas y acciones de gobierno; ⁴⁹

XXIII. Ordenar se lleven a cabo acciones permanentes de vinculación y conciliación con los diversos actores políticos, sociales y civiles para evitar situaciones de riesgos o eventualidades en los municipios del Estado, y ⁵⁰

XXIV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende su superior jerárquico. ⁵¹

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

ARTÍCULO 49

El titular de la Dirección de Gobierno dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Gobierno y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Ser enlace entre los sectores y grupos organizados de la sociedad y la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;

II. Ser órgano de atención, consulta y orientación de la población, respecto de las inconformidades y peticiones que se planteen en el ámbito de su competencia;

⁴⁶ Fracción reformada el 18/mar/2015.

⁴⁷ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

⁴⁸ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

⁴⁹ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

⁵⁰ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

⁵¹ Fracción adicionada el 18/mar/2015.

- III. Dar trámite y seguimiento a las demandas de la población relacionadas con las funciones de la Secretaría;
- IV. Asesorar a la población en relación con los diversos trámites de naturaleza administrativa, que ofrece la Secretaría;
- V. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico, estrategias tendentes a la resolución de los conflictos sociales que se generen en el interior del Estado y que por su naturaleza deben ser atendidos por servidores públicos de nivel jerárquico superior;
- VI. Llevar la atención directa de los asuntos municipales que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- VII. Asesorar a los diferentes funcionarios municipales que así lo soliciten, sobre el ejercicio de sus funciones, con apego a las disposiciones legales aplicables, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y APOSTILLA

ARTÍCULO 50

El titular de la Dirección de Legalización y Apostilla dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Gobierno y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Llevar a cabo el trámite de registro de la firma y nombramiento del Secretario en las Secretarías de Relaciones Exteriores y de Gobernación federal, para su validez en el extranjero o en otra entidad federativa;
- II. Proporcionar información y asesoría en relación a los servicios que presta la unidad administrativa a su cargo;
- III. Vigilar que la información sobre los requisitos para la legalización y la apostilla, estén actualizados en la página oficial del gobierno;
- IV. Solicitar a los titulares de las dependencias estatales la actualización de las firmas de sus funcionarios a los que esté encomendada la fe pública o que consten sus firmas en documentos públicos expedidos por ellos, para su debida legalización;

V. Coadyuvar con el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado, para el registro de las firmas de los funcionarios del Poder Judicial, para el trámite de exhortos y su debida legalización o apostilla;

VI. Solicitar a los rectores y directores de las universidades tanto públicas como privadas, el registro de las firmas de los funcionarios que expidan documentos oficiales, ya sea sobre los estudios o de los trámites que se realicen en dichas instituciones;

VII. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal para la verificación de la autenticidad de un documento público, cuando se presuma que la firma que lo calza es apócrifa;

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

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

SECCIÓN III ⁵²

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y A ORGANIZACIONES SOCIALES

ARTÍCULO 50 BIS ⁵³

El titular de la Dirección de Atención Ciudadana y a Organizaciones Sociales, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Gobierno y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Integrar una base de datos que contenga los diagnósticos referentes a la situación socio-política en los municipios;

II. Se deroga ⁵⁴

III. Gestionar ante los distintos órdenes de gobierno los apoyos institucionales para la asignación y ejecución de programas y acciones a favor de la población;

⁵² Sección adicionada el 18/mar/2015.

⁵³ Artículo adicionado el 18/mar/2015.

⁵⁴ Fracción adicionada el 18/mar/2015 y derogada el 27/may/2015.

IV. Diseñar e instrumentar estrategias, programas o acciones que permitan la prevención de conflictos y situaciones que afecten la gobernabilidad y la convivencia en los municipios, localidades y comunidades del territorio del Estado;

V. Contribuir con la gobernabilidad y la paz social de la entidad, a través del diálogo permanente y la promoción de acciones encaminadas a lograr la justicia social y a erradicar la impunidad;

VI. Implementar mecanismos efectivos que privilegien el diálogo y el respeto de los derechos humanos, para la atención de necesidades colectivas demandadas por la sociedad;

VII. Atender las demandas sociales en el Estado, privilegiando, por encima de todo, la solución pacífica de conflictos;

VIII. Prever acciones efectivas y eficaces de coordinación institucional para el tratamiento de manifestaciones públicas, privilegiando en todo momento el diálogo y reduciendo los riesgos que pudiera representar el uso de la fuerza, y

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

SECCIÓN IV

Se deroga⁵⁵

ARTÍCULO 50 TER ⁵⁶

SECCIÓN V ⁵⁷

DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES GENERALES DE GOBIERNO

ARTÍCULO 50 QUATER ⁵⁸

El titular de la Dirección de Delegaciones Generales de Gobierno dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Gobierno y

⁵⁵ Sección adicionada el 18/mar/2015 y derogada el 27/may/2015.

⁵⁶ Artículo adicionado el 18/mar/2015 y derogado el 27/may/2015.

⁵⁷ Sección adicionada el 18/mar/2015.

⁵⁸ Artículo adicionado el 18/mar/2015.

tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:⁵⁹

I. Recibir y atender las demandas y solicitudes de la ciudadanía, mediante el uso de mecanismos y acciones que privilegien el diálogo y el respeto de los derechos humanos;⁶⁰

II. Vincular y gestionar ante las dependencias o entidades de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de sus competencias, las demandas y solicitudes de la población y dar seguimiento al proceso de atención;

III. Proporcionar oportunamente a su superior jerárquico o a la autoridad competente que le solicite, información o datos respecto de los asuntos que representen un riesgo a la población, a fin de que permitan la prevención y conciliación de los mismos;⁶¹

IV. Participar en las reuniones que tengan por objetivo atender las demandas y solicitudes sociales;

V. Llevar el registro de las reuniones y dar seguimiento a los acuerdos tomados en ellas, y

VI. Coordinar la integración de los Comités de Corresponsabilidad Democrática en los municipios del Estado para el diagnóstico, diseño e implementación de políticas, programas y acciones de gobierno, y⁶²

VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le encomiende su superior jerárquico, manteniéndolo informado del cumplimiento de las mismas.⁶³

SECCIÓN VI⁶⁴

DE LAS DELEGACIONES DISTRITALES⁶⁵

ARTÍCULO 50 QUINQUIES⁶⁶

Al frente de cada Delegación Distrital habrá un titular que dependerá jerárquicamente de la Dirección de Delegaciones Generales de Gobierno y tendrán las siguientes atribuciones:

⁵⁹ Acápite reformada el 27/may/2015.

⁶⁰ Fracción reformada el 27/may/2015.

⁶¹ Fracción reformada el 27/may/2015.

⁶² Fracción reformada el 27/may/2015.

⁶³ Fracción adicionada el 27/may/2015.

⁶⁴ Sección adicionada el 18/mar/2015.

⁶⁵ Denominación reformada el 27/may/2015.

⁶⁶ Artículo adicionado el 18/mar/2015 y reformado el 27/may/2015.

- I. Integrar los Comités de Corresponsabilidad Democrática dentro de la circunscripción territorial que para tal efecto se determine;
- II. Convocar, presidir y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones sostenidas con los demás delegados y enlaces de las dependencias o entidades del Gobierno del Estado;
- III. Atender y dar seguimiento a los asuntos que pongan en riesgo la gobernabilidad y la paz social en el Estado;
- IV. Proporcionar la información, datos y situaciones socio-políticas que le requiera su superior jerárquico;
- V. Elaborar los informes que deberán rendirse sobre el desarrollo de sus funciones y actividades;
- VI. Proponer a su superior jerárquico, las estrategias necesarias tendentes a restablecer la paz y la gobernabilidad entre los grupos en conflicto;
- VII. Impulsar y promover la participación social en los programas en los que intervenga la Secretaría, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le encomiende su superior jerárquico, manteniéndolo informado del cumplimiento de las mismas.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS POLÍTICO

ARTÍCULO 51

El titular de la Dirección General de Análisis Político dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Gobierno y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar un sistema de estudios políticos, a efecto de favorecer la toma de decisiones que contribuyan a la gobernabilidad del Estado;
- II. Vigilar los acontecimientos sociales y políticos en la entidad, con sus respectivas estrategias que contribuyan a la toma de decisiones;
- III. Validar los estudios relacionados con los procesos políticos que se desarrollen en la entidad;

- IV. Colaborar con las dependencias y entidades correspondientes, para advertir la presencia de conflictos con sus factores de riesgo, que incidan en lo económico, político y social;
- V. Fortalecer el desarrollo democrático del Estado a través de la detección y atención oportuna de inconformidades de las organizaciones políticas y sociales;
- VI. Ordenar la recopilación de estudios sobre los diferentes eventos políticos y sociales que se presenten en la entidad;
- VII. Conformar la agenda pública y de riesgos que afecte la gobernabilidad;
- VIII. Coadyuvar con su superior jerárquico, en las acciones tendentes a lograr el fortalecimiento institucional y el desarrollo democrático del Estado;
- IX. Someter a consideración de su superior jerárquico, los estudios de opinión pública relacionados con asuntos sociales y políticos;
- X. Someter a consideración de su superior jerárquico, los términos para la colaboración de las organizaciones políticas y sociales, que contribuyan a la solución de conflictos, y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 52

El titular de la Dirección de Estudios dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Análisis Político y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Recabar y procesar información relativa a los aspectos políticos y sociales, para reforzar la gobernabilidad del Estado y favorecer la toma de decisiones;
- II. Realizar estudios sobre los procesos políticos que se desarrollen en la entidad con el objeto de prever y evitar conflictos sociales y políticos;

III. Dar seguimiento a los problemas sociales que se generan en la entidad y determinar sus probables medidas de solución;

IV. Realizar estudios de opinión pública sobre asuntos sociales y políticos de gobernabilidad, y

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

SECCIÓN II

DIRECCIÓN DE AGENDA DE RIESGOS

ARTÍCULO 53

El titular de la Dirección de Agenda de Riesgos dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Análisis Político y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Analizar e integrar información estratégica de carácter político y social, a efecto de formular perspectivas para su oportuna atención;

II. Analizar escenarios de organizaciones políticas y sociales, relacionados con las diferentes coyunturas que se presenten en el Estado;

III. Integrar información estratégica, de los acontecimientos sociales y políticos que sucedan en la entidad, para elaborar estrategias que contribuyan a la gobernabilidad del Estado;

IV. Conformar la agenda programática de los acontecimientos sociales y políticos en la entidad;

V. Analizar, previa instrucción de su superior jerárquico, las posibles inconformidades de las organizaciones sociales y políticas, con el objeto de evitar conflictos, y

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

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 54

El titular de la Dirección General de Protección Civil dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Gobierno y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico los planes y programas básicos de prevención, auxilio y apoyo a la población en situaciones de desastre;
- II. Instruir la elaboración del catálogo de recursos disponibles en casos de emergencia, manteniendo para tal efecto, estrecha comunicación con los Sistemas Estatal y Municipales de Protección Civil;
- III. Coordinar la distribución de los recursos disponibles, en caso de contingencia por algún siniestro o desastre;
- IV. Someter a consideración de su superior jerárquico los programas de auxilio y rehabilitación inicial, tendentes a minimizar los efectos de una situación de desastre, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Proponer a su superior jerárquico, las medidas necesarias a efecto de restablecer, los servicios públicos fundamentales en lugares afectados por un desastre;
- VI. Coordinarse, conforme a la normatividad aplicable, con las demás instancias de gobierno para la aplicación de las políticas y programas, en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental;
- VII. Instruir se otorgue asesoría a los organismos públicos y privados en la integración y operatividad de las unidades internas de protección civil;
- VIII. Fomentar una cultura de protección civil entre la población;
- IX. Coordinar la participación de los diferentes sectores de la sociedad, en la definición y aplicación de acciones relativas a la prevención de desastres y siniestros;
- X. Evaluar y actualizar el Atlas de Riesgos, el Registro Estadístico de Situaciones de Emergencia y los modelos de medición, simulación y respuesta ante emergencias en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Coordinar con las instituciones educativas, asociaciones, organismos públicos y privados, la realización de proyectos de investigación, con la finalidad de generar tecnología avanzada a implementarse en acciones de prevención en materia de protección civil;

XII. Solicitar en términos de la legislación, previo acuerdo de su superior jerárquico, el auxilio de la fuerza pública cuando la situación de desastre lo requiera o para hacer cumplir sus determinaciones;

XIII. Coordinar la difusión de programas de orientación y capacitación a los habitantes del Estado, en forma previa, durante y después de un desastre o siniestro, y

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

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 55

El titular de la Dirección Operativa de Protección Civil dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Protección Civil y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y ejecutar los programas de auxilio y rehabilitación inicial, tendentes a minimizar los efectos de una situación de desastre, de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Atender a la población en caso de desastre, coordinándose para tal efecto con las demás instancias de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;

III. Verificar y concentrar la información relativa a las zonas geográficas de la entidad susceptibles de sufrir algún tipo de contingencia o desastre, para actualizar el Atlas de Riesgos, el Registro Estadístico de Situaciones de Emergencia y los modelos de medición, simulación y respuesta ante emergencias;

IV. Organizar a los sectores de la población afectada por un desastre, a efecto de optimizar los recursos que el Estado destine para atenuar las consecuencias de la contingencia;

- V. Difundir los programas de orientación y capacitación a los habitantes del Estado, en forma previa, durante y después de un desastre o siniestro;
- VI. Participar con organismos de seguridad pública y vialidad, para la identificación de las señales, rutas y horarios de tránsito de vehículos que transporten material peligroso;
- VII. Auxiliar a su superior jerárquico en la coordinación con las demás instancias de gobierno para la aplicación de las políticas y programas, en caso de emergencia ecológica, contingencia o riesgo ambiental;
- VIII. Elaborar los dictámenes de la supervisión a las empresas que almacenan, comercializan y distribuyen materiales peligrosos;
- IX. Elaborar la evaluación preliminar y cuantificación de daños en caso de emergencias o desastres naturales;
- X. Inspeccionar que los inmuebles susceptibles de contingencias, cuenten con el correspondiente Programa Interno de Protección Civil, así como emitir dictámenes sobre la pertinencia de éste;
- XI. Elaborar los dictámenes de resultado de la supervisión de los lugares públicos, privados y sociales en donde se realizan eventos masivos que permitan cumplir con la normatividad en materia de protección civil;
- XII. Conferir a sus subalternos aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, y
- XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

ARTÍCULO 56

El titular de la Dirección de Prevención de Desastres dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Protección Civil y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Colaborar con la Dirección Operativa de Protección Civil en la inspección de las áreas que son susceptibles de contingencias, a fin

de que cuenten con el correspondiente Plan de Protección Civil, así como emitir dictámenes sobre la pertinencia de éste;

II. Proponer a su superior jerárquico acciones tendentes a fomentar entre la población una cultura de protección civil;

III. Organizar actividades enfocadas a la población, tendentes a propiciar su participación en aspectos preventivos para enfrentar una situación de desastre;

IV. Elaborar los planes y programas preventivos de reducción de riesgos por cada agente perturbador;

V. Asesorar a los organismos públicos y privados en la integración y operatividad de las unidades internas de protección civil;

VI. Verificar que se cumpla con la normatividad en materia de protección civil, respecto de las especificaciones de las normas técnicas de la resistencia de materiales de construcción para garantizar la seguridad de las obras;

VII. Colaborar en la emisión de los diagnósticos estructurales en los lugares en que se realizan eventos masivos;

VIII. Evaluar la práctica de simulacros de los organismos públicos y privados, para la autoprotección y reducción de riesgos;

IX. Establecer coordinación y comunicación con los ayuntamientos, para realizar acciones de prevención, identificación y mitigación de riesgos o amenazas por fenómenos naturales;

X. Diseñar mapas de las zonas vulnerables, ante peligros naturales, para el uso de los tres órdenes de gobierno y el sector educativo;

XI. Monitorear la situación que guardan las zonas vulnerables antes, durante y después de la presencia de fenómenos naturales;

XII. Conferir a sus subalternos aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, y

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

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, LOGÍSTICA Y ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 57

El titular de la Dirección de Planeación, Logística y Administración dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Protección Civil y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar el catálogo de recursos disponibles en casos de emergencia, manteniendo para tal efecto, estrecha comunicación con los Sistemas Estatal y Municipales de Protección Civil, así como mantenerlo actualizado y supervisarlos;
- II. Verificar el flujo constante de abasto de artículos, materiales, equipamiento e insumos en el interior de la entidad, en caso de contingencia por algún siniestro o desastre;
- III. Supervisar la integración del proceso sistemático de operación de artículos, materiales, equipamiento, insumos y suministros requeridos en caso de contingencias no previstas;
- IV. Verificar el adecuado mecanismo de transporte de artículos, materiales, equipamiento, insumos y suministros requeridos en caso de contingencias;
- V. Supervisar la instalación adecuada de albergues en los municipios, y en su caso, a cargo de la Dirección General de Protección Civil;
- VI. Proponer y desarrollar los instrumentos de evaluación de los ejercicios de planeación estratégica a fin de mejorar el desempeño de sus actividades;
- VII. Conferir a sus subalternos aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, y
- VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

Se deroga. ⁶⁷

ARTÍCULO 58

Se deroga. ⁶⁸

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD PRIVADA ⁶⁹

CAPÍTULO I

DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y SEGURIDAD PRIVADA ⁷⁰

ARTÍCULO 59 ⁷¹

El titular de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Seguridad Privada dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Secretario programas, estrategias, proyectos y demás mecanismos necesarios en materia de cohesión social, seguridad privada, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia una vez aprobados, revisar su ejecución;

II. Someter a consideración del Secretario, mecanismos de coordinación con dependencias y entidades gubernamentales para consolidar las relaciones interinstitucionales en materia de Prevención del Delito y Seguridad Privada;

III. Someter a consideración del Secretario, esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia;

IV. Instruir acciones relacionadas con la regulación de los servicios de Seguridad Privada prestados por personas físicas y jurídicas, en los términos de la Ley y disposiciones de la materia;

⁶⁷ Capítulo derogado el 18/mar/2015.

⁶⁸ Artículo derogado el 18/mar/2015.

⁶⁹ Denominación reformada el 18/mar/2015.

⁷⁰ Denominación reformada el 18/mar/2015.

⁷¹ Artículo reformado el 18/mar/2015.

- V. Validar las constancias de autorización, revalidación o modificación para prestar servicios de seguridad privada, de conformidad con los requisitos que al efecto se establezcan en las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de prestación de servicios de seguridad privada;
- VI. Designar al enlace con el Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada;
- VII. Instruir se lleve a cabo la integración del Registro Estatal de Empresas de Seguridad Privada;
- VIII. Establecer los mecanismos para regular el registro de armamento, equipo y personal de las empresas de seguridad privada;
- IX. Imponer las medidas de seguridad y sanciones que procedan, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Seguridad Privada del Estado Libre y Soberano de Puebla y su Reglamento;
- X. Instruir se otorgue asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal e instituciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XI. Desarrollar acciones orientadas a la participación de los sectores organizados de la sociedad tales como mujeres, jóvenes, niños, adultos mayores y discapacitados en los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia, implementados por las instituciones de los tres órdenes de gobierno;
- XII. Celebrar previo acuerdo del Secretario, convenios de colaboración con instituciones de los tres niveles de Gobierno;
- XIII. Instruir la realización de investigaciones, cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias y demás acciones necesarias de difusión en materia de seguridad privada, cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XIV. Establecer, previo acuerdo del Secretario, la política de comunicación social para difundir, promocionar e informar sobre los logros y avances en materia de seguridad privada, cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XV. Supervisar la integración del Programa Anual de actividades a desarrollarse en los Centros Integrales de Prevención y Participación Ciudadana;

XVI. Instruir el seguimiento a las actividades desarrolladas en los Centros Integrales de Prevención y Participación Ciudadana, y

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

CAPÍTULO II

Se deroga ⁷²

ARTÍCULO 60

Se deroga. ⁷³

SECCIÓN I

Se deroga ⁷⁴

ARTÍCULO 61

Se deroga. ⁷⁵

SECCIÓN II

Se deroga ⁷⁶

ARTÍCULO 62

Se deroga. ⁷⁷

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

ARTÍCULO 63

El titular de la Dirección General de Seguridad Privada dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Seguridad Privada, y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes: ⁷⁸

⁷² Capítulo derogado el 18/mar/2015.

⁷³ Artículo derogado el 18/mar/2015.

⁷⁴ Sección derogada el 18/mar/2015.

⁷⁵ Artículo derogado el 18/mar/2015.

⁷⁶ Sección derogada el 18/mar/2015.

⁷⁷ Artículo derogado el 18/mar/2015.

⁷⁸ Acápite reformada el 18/mar/2015, Fe de erratas 23/03/2015.

- I. Ejercer las atribuciones conferidas en la Ley de Seguridad Privada del Estado Libre y Soberano de Puebla, su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- II. Recibir y en su caso, autorizar, revalidar o modificar las solicitudes para prestar servicios de seguridad privada, de conformidad con los requisitos que al efecto se establezcan en las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de prestación de servicios de seguridad privada;
- III. Coordinar la actualización de los instrumentos jurídicos y administrativos para regular la prestación de servicios de seguridad privada;
- IV. Autorizar el programa de visitas para la verificación del cumplimiento de los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables para la prestación de servicios de seguridad privada;
- V. Conocer y resolver los procedimientos administrativos en contra de los prestadores de servicio que incumplan con las obligaciones establecidas en la Ley de la materia, su reglamento y determinar las sanciones aplicables;
- VI. Determinar o ejecutar las medidas de seguridad y sanciones que procedan, por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de la materia y su reglamento, así como en la normatividad aplicable;
- VII. Ordenar el seguimiento a las quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en general, en contra del prestador de servicios de seguridad privada;
- VIII. Promover, por conducto de la Dirección de Normatividad y Profesionalización, el inicio de las averiguaciones previas o carpetas de investigación contra personas físicas o jurídicas que se encuentren prestando servicios de seguridad privada, sin la autorización correspondiente o por presuntos hechos delictivos observados en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Emitir, previo pago de derechos respectivos, la cédula de identificación de personal operativo de las empresas de seguridad privada;
- X. Opinar acerca de la pertinencia, para que el personal operativo de las empresas de seguridad privada puedan portar armas de fuego en el desempeño del servicio;

- XI. Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación que al efecto se establezcan para el personal operativo de seguridad privada, en coordinación con las autoridades competentes;
- XII. Establecer en el ámbito de su competencia, el Registro Estatal de Empresas de Seguridad Privada, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia y en el Programa Estatal de Seguridad Pública;
- XIII. Asegurar la entrega de información en tiempo y forma ante el Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada y demás instancias competentes;
- XIV. Supervisar la implementación de los mecanismos establecidos para regular el registro de armamento, equipo y personal de las empresas de seguridad privada;
- XV. Involucrar a las empresas de seguridad privada en la participación de la prevención del delito, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Desplegar acciones conjuntas en coordinación con las autoridades federales, a efecto de desarrollar y cumplir las facultades que le son conferidas, con independencia de la suscripción de convenios o acuerdos en los que deba intervenir el Sistema Nacional de Seguridad Pública, con el propósito de:
- a) Efectuar la supervisión de los prestadores de servicios de seguridad privada;
 - b) Implementar mecanismos de intercambio de información;
 - c) Verificar la aplicación de procedimientos de evaluación y control de confianza al personal de las empresas privadas de seguridad, en términos de las disposiciones aplicables;
 - d) Vigilar el cumplimiento de las sanciones o medidas de seguridad impuestas;
 - e) Llevar a cabo todas aquellas diligencias que resulten necesarias para la regulación de los prestadores de servicios, y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 64

El titular de la Dirección de Supervisión, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Seguridad Privada y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Asegurar el cumplimiento del programa de visitas domiciliarias a las empresas de seguridad privada para verificar y supervisar el cumplimiento de los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables para la prestación de servicios en la materia;
- II. Proponer al superior jerárquico el programa de supervisión a prestadores de servicios de seguridad privada, para verificar que su operación y funcionamiento se realice de conformidad con la autorización otorgada y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Elaborar informes sobre la incidencia delictiva que se conozca en el ámbito de la prestación de servicios de seguridad privada;
- IV. Coadyuvar en la actualización de la normatividad en la materia;
- V. Elaborar reportes pormenorizados de las condiciones y estatus de las empresas de seguridad privada;
- VI. Coadyuvar en la actualización de la información del Registro Estatal de empresas de seguridad privada, y
- VII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN II

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN

ARTÍCULO 65

El titular de la Dirección de Normatividad y Profesionalización, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Seguridad Privada y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Emitir dictamen de inicio a trámite de las solicitudes de autorización, revalidación y modificación, presentadas por los petitionarios relativas a la prestación de seguridad privada;
- II. Emitir diagnósticos para la autorización, revalidación o modificación relativos a la prestación de seguridad privada;
- III. Verificar a través de la revisión de gabinete que las empresas de seguridad privada cumplan con las obligaciones previstas en la Ley de la materia y su Reglamento, así como por la normatividad aplicable;
- IV. Dictaminar las medidas de seguridad y sanciones administrativas a imponer que procedan por el incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley de Seguridad Privada del Estado Libre y Soberano de Puebla y su reglamento en cuanto a la integración documental y de registros administrativos se refiere;
- V. Poner en estado de resolución los procedimientos administrativos en contra de los prestadores de servicios de seguridad privada que incumplan con las obligaciones establecidas en la Ley de la materia y su Reglamento y determinar las sanciones aplicables;
- VI. Aplicar las sanciones administrativas que determine la normatividad en la materia por el incumplimiento en que incurran los prestadores de servicios de seguridad privada;
- VII. Atender y dar seguimiento a las quejas que interponga la ciudadanía en general, en contra de prestadores de servicios de seguridad privada;
- VIII. Presentar ante las instancias jurídicas competentes, las denuncias en contra personas físicas o jurídicas que se encuentren prestando servicios de seguridad privada, sin la autorización correspondiente o por presuntos hechos delictivos observados en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Implementar acuerdos con los prestadores del servicio de seguridad privada, a fin de instrumentar los planes y programas de capacitación y adiestramiento;
- X. Comprobar que el personal operativo de las empresas de seguridad privada se encuentre debidamente capacitado y concertar su actualización con el prestador de servicios;
- XI. Actualizar los instrumentos normativos para regular la prestación de servicios de seguridad privada;

XII. Realizar el análisis de la solicitud respecto de la pertinencia, para que personal operativo pueda portar armas de fuego en el desempeño del servicio, y

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

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO

ARTÍCULO 66

El titular de la Dirección de Registro, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Seguridad Privada y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Recibir las solicitudes de autorización, revalidación o modificación para prestar servicios de seguridad privada, de conformidad con los requisitos que al efecto se establezcan en las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia;

II. Llevar a cabo el procedimiento de registro, previo dictamen de inicio a trámite de la Dirección de Normatividad y Profesionalización, según sea el caso, de autorización, modificación o revalidación para la prestación de servicios de seguridad privada;

III. Expedir la cédula de identificación a los elementos operativos de las empresas de seguridad privada, que cuentan con autorización estatal;

IV. Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicio y del personal directivo, administrativo, operativo y técnico de las empresas de seguridad privada;

V. Establecer, operar y mantener actualizada la información que alimenta al Registro Nacional de Empresas de Seguridad Privada;

VI. Realizar las consultas en el Registro Nacional de antecedentes policiales, respecto del personal directivo, administrativo y operativo de las empresas de seguridad privada;

VII. Llevar el registro de altas y bajas del personal directivo, administrativo, operativo y técnico de los prestadores de servicios de seguridad privada;

VIII. Llevar el control mensual de las altas y bajas de vehículos, radiocomunicación, aditamentos de seguridad, armamento y demás equipo utilizado para la prestación del servicio de seguridad privada;

IX. Inscribir el cuestionario de identificación fotográfico y dactiloscópico de personal directivo, administrativo y técnico de las empresas de seguridad privada;

X. Atender las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental de su competencia, y

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

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO 67

El titular de la Dirección General de Prevención del Delito dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Prevención del Delito y Seguridad Privada y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:⁷⁹

I. Plantear a su superior jerárquico estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia y dar seguimiento a su ejecución;

II. Propiciar la coordinación en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia con municipios, dependencias y entidades gubernamentales para consolidar las relaciones interinstitucionales;

III. Proponer a su superior jerárquico, esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia;

IV. Evaluar, en el ámbito de su competencia, la información derivada de la realización de estudios de percepción de la violencia y la delincuencia y de las consultas públicas sobre programas, proyectos y acciones a su cargo;

⁷⁹ Acápites reformada el 18/mar/2015, Fe de erratas 23/03/2015.

V. Promover que se integre a mujeres, jóvenes, niños y los demás grupos vulnerables, así como de las comunidades donde se concentren factores de riesgos que las conviertan en prioritarias, a los programas de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia implementados por las instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como de la sociedad civil;

VI. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de colaboración con instituciones académicas y educativas, para realizar investigación y análisis de los movimientos sociales en la entidad relacionados con la cohesión social, prevención del delito, la prevención social de la violencia y la delincuencia;

VII. Proponer a su superior jerárquico la realización de investigaciones, cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias y demás acciones necesarias para la difusión del conocimiento en materia de la cohesión social, prevención del delito, la prevención social de la violencia y la delincuencia;

VIII. Coadyuvar en la supervisión de la capacitación establecida por la Secretaría para las dependencias y entidades de la administración pública e instituciones que implementen programas en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia;

IX. Proponer a su superior jerárquico la política de comunicación social para difundir, promocionar e informar sobre los logros y avances de la estrategia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia;

X. Someter a su superior jerárquico el Programa Anual de actividades a desarrollarse en los Centros Integrales de Prevención y Participación Ciudadana, así como los ajustes necesarios para su correcto desarrollo;

XI. Coordinar la supervisión, a las actividades desarrolladas en los Centros Integrales de Prevención y Participación Ciudadana, y

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

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN

ARTÍCULO 68

El titular de la Dirección de Políticas para la Prevención dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Prevención del Delito y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Formular a su superior jerárquico estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia y dar seguimiento a su ejecución;

II. Propiciar la coordinación en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia, con dependencias y entidades gubernamentales para consolidar las relaciones interinstitucionales;

III. Recabar y analizar la información derivada de estudios de percepción de la violencia y consultas públicas referentes a la cohesión social, prevención del delito y prevención social de la violencia y la delincuencia;

IV. Gestionar y realizar el acercamiento y coordinación con las instituciones académicas y educativas para el diseño de investigaciones, estudios y análisis relacionados con la cohesión social, prevención del delito y prevención social de la violencia y la delincuencia que deriven de los convenios de colaboración;

V. Proponer a su superior jerárquico, esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia;

VI. Evaluar, en el ámbito de su competencia, la información derivada de la realización de estudios de percepción de la violencia y consultas públicas sobre programas, proyectos y acciones a su cargo;

VII. Diseñar políticas que incorporen a mujeres, jóvenes, niños y los demás grupos vulnerables, así como, de las comunidades donde se concentren factores de riesgos que las conviertan en prioritarias;

VIII. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de colaboración con instituciones académicas y educativas, para realizar investigación y análisis de los movimientos sociales en la entidad

relacionados con la cohesión social, prevención del delito, la prevención social de la violencia y la delincuencia;

IX. Organizar cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias y demás acciones necesarias para la difusión del conocimiento en materia de la cohesión social, prevención del delito, la prevención social de la violencia y la delincuencia;

X. Diseñar junto con las unidades administrativas de la Secretaría la capacitación establecida para las dependencias y entidades de la administración pública e instituciones que implementen programas en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia;

XI. Proponer a su superior jerárquico la política de comunicación social para difundir, promocionar e informar sobre los logros y avances de la estrategia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia, y

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

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN FOCALIZADA

ARTÍCULO 69

El titular de la Dirección de Intervención Focalizada dependerá jerárquicamente de Dirección General de Prevención de la Violencia y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

I. Monitorear y reportar el avance de las estrategias, programas, políticas, proyectos y acciones en materia de cohesión social, prevención del delito y prevención social de la violencia y la delincuencia;

II. Formular esquemas de financiamiento público para la ejecución de proyectos en materia de cohesión social, prevención del delito y prevención social de la violencia y la delincuencia;

III. Monitorear y evaluar las políticas, actividades, acciones y programas implementados por las instituciones, para asegurar la integración de mujeres, jóvenes, niños y grupos vulnerables, así como

a las comunidades donde se concentren factores de riesgo que las conviertan en prioritarias;

IV. Publicar y difundir las investigaciones, estudios y análisis relacionados con la cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia que deriven de los convenios de colaboración realizados con instituciones académicas y educativas;

V. Coordinar y dirigir la realización de cursos, talleres, diplomados, seminarios, conferencias y demás acciones necesarias para la difusión en materia de la cohesión social, prevención del delito, la prevención social de la violencia y la delincuencia;

VI. Coordinar y dirigir la capacitación establecida por la Secretaría, para las dependencias y entidades de la administración pública e instituciones en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia;

VII. Diseñar e implementar la política de comunicación social para difundir, promocionar e informar sobre los logros y avances de la estrategia en materia de cohesión social, prevención del delito, prevención social de la violencia y la delincuencia;

VIII. Desarrollar el Programa Anual de actividades a desarrollarse en los Centros Integrales de Prevención y Participación Ciudadana, así como los ajustes necesarios para su correcto desarrollo;

IX. Llevar acabo la supervisión, a las actividades desarrolladas en los Centros Integrales de Prevención y Participación Ciudadana, junto con las autoridades municipales, y

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

TÍTULO OCTAVO

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA ⁸⁰

CAPÍTULO I ⁸¹

DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO POLÍTICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 70 ⁸²

El titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Participación Ciudadana dependerá jerárquicamente del Secretario y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 17 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Dirigir, previo acuerdo con el Secretario, las relaciones entre el Poder Ejecutivo, con los demás Poderes del Estado, con los Poderes de la Unión y con los Organismos Constitucionalmente Autónomos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- II. Vincularse con los demás Poderes del Estado, con los Poderes de la Unión y con los Organismos Constitucionalmente Autónomos;
- III. Llevar a cabo, por instrucciones de su superior jerárquico las acciones de coordinación con otras autoridades de los distintos órdenes de gobierno, en la regulación de los límites del Estado, los municipios y los pueblos; en la erección, agregación y segregación de los mismos; en el cambio de categoría política o nombre de los poblados, así como en las demás acciones de seguridad jurídica en materia de gestión territorial a cargo del Poder Ejecutivo, de acuerdo con lo que señala la Constitución Política del Estado;
- IV. Establecer acciones de mediación a fin de lograr la conciliación de los intereses de los representantes de los cultos religiosos y los ciudadanos, en beneficio de la paz social, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Secretario;
- V. Coordinar la atención de las quejas y denuncias que en materia de intolerancia religiosa le presenten los interesados, así como vigilar el seguimiento de las mismas;

⁸⁰ Denominación reformada el 18/mar/2015.

⁸¹ Capítulo adicionado el 18/mar/2015.

⁸² Artículo reformado el 18/mar/2015.

- VI. Suscribir previo acuerdo del Secretario, convenios de colaboración con instituciones académicas y educativas, para realizar investigación y análisis de los movimientos religiosos, con la finalidad de difundir la normatividad en la materia y al fomento de la tolerancia religiosa;
- VII. Fomentar la generación de procesos interactivos que estimulen el intercambio y la comunicación entre las autoridades y la sociedad civil, en la creación de responsabilidades comunes;
- VIII. Celebrar previo acuerdo del Secretario, convenios de colaboración con instituciones de los tres niveles de Gobierno y sociedad civil organizada;
- IX. Apoyar a las instancias competentes en la creación de consejos ciudadanos y otros órganos colegiados de participación ciudadana;
- X. Proponer al Secretario, el establecimiento de procedimientos, medidas y acciones que promuevan la interacción y la articulación de programas y proyectos de participación ciudadana y cultura de la legalidad;
- XI. Instruir se lleve a cabo la integración del Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil;
- XI. Validar la información derivada de la realización de estudios de percepción ciudadana y consultas públicas sobre programas, proyectos y acciones a cargo de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII. Administrar el Registro del Estado Civil de las Personas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Coordinar y supervisar las acciones para la tramitación de los programas de regularización de los asuntos agrarios, de la tenencia de la tierra, de asentamientos humanos irregulares y de seguridad jurídica en materia inmobiliaria, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XV. Coordinar la prestación del servicio de Defensoría Pública, a través de la asistencia jurídica gratuita, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de la materia;
- XVI. Coordinar las acciones para la integración y diseño de la política en materia de población de la entidad y ponerla a consideración de su superior jerárquico;

XVII. Impulsar la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución y evaluación de programas y proyectos en materia de población;

XVIII. Coordinar la realización de estudios en materia de población para el diseño de programas y proyectos en materia de población, y

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

CAPÍTULO II ⁸³

DIRECCIÓN GENERAL DE ENLACE, VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 71 ⁸⁴

El titular de la Dirección General de Enlace, Vinculación y Participación Ciudadana dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Participación Ciudadana y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir, previo acuerdo con su superior jerárquico, las relaciones entre el Poder Ejecutivo, con los demás Poderes del Estado, con los Poderes de la Unión y con los Organismos Constitucionalmente Autónomos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

II. Establecer vínculos políticos e institucionales con los demás Poderes del Estado, con los Poderes de la Unión y con los Organismos Constitucionalmente Autónomos;

III. Someter a consideración de su superior jerárquico mecanismos para fomentar vínculos de concertación con el Congreso de la Unión y del Estado, con el propósito de impulsar iniciativas y decretos que correspondan al Ejecutivo Estatal;

IV. Coadyuvar con las dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado en el establecimiento de un cronograma para la presentación de iniciativas de leyes o decretos, conforme a las disposiciones legales aplicables;

⁸³ Capítulo adicionado el 18/mar/2015.

⁸⁴ Artículo reformado el 18/mar/2015.

- V. Fungir como enlace para presentar ante el Congreso del Estado o en su caso, ante su Comisión Permanente, las iniciativas de reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado, o las iniciativas de Ley o de Decreto;
- VI. Fungir como enlace en el ámbito de su competencia con los demás Poderes del Estado, con los Poderes de la Unión y con los Organismos Constitucionalmente Autónomos, en la solución de los problemas planteados;
- VII. Auxiliar a su superior jerárquico en el seguimiento de las quejas y recomendaciones emitidas por los Organismos Constitucionalmente Autónomos en contra de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Coadyuvar con los demás Poderes del Estado, con los Poderes de la Unión y con los Organismos Constitucionalmente Autónomos, en el ámbito de su competencia, para favorecer la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales;
- IX. Someter a consideración de su superior jerárquico la agenda de asuntos estratégicos de los demás Poderes del Estado, los Poderes de la Unión y los Organismos Constitucionalmente Autónomos;
- X. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las autoridades federales, en materia de cultos religiosos de conformidad con los lineamientos que establezca el Secretario;
- XI. Promover, coordinar e impulsar el desarrollo de la cultura de la legalidad y la participación ciudadana en la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios de colaboración en materia de cultura de la legalidad y participación ciudadana con organizaciones de la sociedad civil, así como con los tres órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia;
- XIII. Previa instrucción del Subsecretario, intervenir en los procesos de creación e instalación de consejos ciudadanos y otros órganos colegiados de participación ciudadana;
- XIV. Impulsar y vigilar que los programas, políticas públicas y acciones gubernamentales cuenten con un enfoque integral, considerando particularmente las necesidades de los grupos específicos, el enfoque de equidad de género y el ejercicio multidisciplinario en su conformación;
- XV. Coordinar y supervisar la integración del Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil, y

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

SECCIÓN I ⁸⁵

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 72 ⁸⁶

El titular de la Dirección de Participación Ciudadana, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Enlace, Vinculación y Participación Ciudadana y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Implementar los procesos interactivos que estimulen el intercambio y la comunicación, tendentes a fomentar el desarrollo de la cultura de la legalidad y la participación ciudadana entre gobierno y sociedad;
- II. Formular y someter a consideración de su superior jerárquico mecanismos de coordinación, con organizaciones de la sociedad civil, así como con los tres órdenes de gobierno en el ámbito de su competencia, en materia de cultura de la legalidad y participación ciudadana;
- III. Participar en los procesos de creación e instalación de consejos ciudadanos y otros órganos colegiados de participación ciudadana;
- IV. Evaluar, por instrucciones de su superior jerárquico, la información derivada del trabajo de los consejos ciudadanos y otras instancias colegiadas de participación ciudadana;
- V. Coadyuvar en la promoción, coordinación e impulso del desarrollo de la cultura de la legalidad y la participación ciudadana, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Formular programas de participación ciudadana, orientados a la atención de grupos o personas considerados en condiciones extraordinarias de atraso, exclusión, rezago, marginación, desplazamiento, vulnerabilidad o cualquier otra circunstancia que los coloque en desigualdad de inclusión, participación activa y acceso a las oportunidades de equidad;

⁸⁵ Sección adicionada el 18/mar/2015.

⁸⁶ Artículo reformado el 18/mar/2015.

- VII. Realizar eventos tendentes a incrementar los niveles de la participación ciudadana;
- VIII. Integrar y elaborar el Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil, así como mantenerlo actualizado;
- IX. Compilar propuestas e información de las organizaciones y personas que participan en ellas, previo consentimiento sobre el manejo de sus datos personales en término de las disposiciones legales aplicables, para encausarlas o incluirlas en las políticas o programas a su cargo;
- X. Elaborar estudios de percepción ciudadana y consultas públicas sobre programas, proyectos y acciones relativos a la cultura de la legalidad y participación ciudadana,
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO III ⁸⁷

DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

ARTÍCULO 73 ⁸⁸

El titular de la Dirección General del Registro del Estado Civil de las Personas, dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Participación Ciudadana y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, coordinar y evaluar el desempeño y funcionamiento de las oficinas y Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas en la Entidad, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico la apertura de Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas o bien el cambio de ubicación, readscripción y el cierre de los que están en operación;

⁸⁷ Capítulo adicionado el 18/mar/2015.

⁸⁸ Artículo reformado el 18/mar/2015.

- III. Autorizar mecanismos de apoyo, coordinación y administración entre las instancias competentes y las oficinas o Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas de la Entidad;
- IV. Coordinar las funciones del Registro del Estado Civil de las Personas con los Sistemas Nacional y Estatal de Población, a fin de obtener la información demográfica que se requiera;
- V. Administrar las claves de registro e identificación de personas;
- VI. Atender las consultas que formulen los Jueces del Registro Civil de las Personas de la Entidad;
- VII. Expedir, previa autorización de su superior jerárquico, las formas oficiales que se requieran para la operación del Registro del Estado Civil de las Personas;
- VIII. Representar al Registro del Estado Civil de las Personas en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico, con las facultades que le otorgan el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y los ordenamientos aplicables;
- IX. Ordenar la inscripción de los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, a través de los Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas de la Entidad con el objeto de darles publicidad;
- X. Declarar el divorcio administrativo en el caso de que los cónyuges lo hayan solicitado administrativamente, así como autorizar el registro extemporáneo de personas y la rectificación administrativa de actas del Registro del Estado Civil de las Personas, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XI. Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales y realizar las anotaciones que se deriven de éstas, que modifiquen, rectifiquen, aclaren, complementen, revoquen o anulen el contenido de las actas del estado civil de las personas de conformidad con el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XII. Poner a consideración de su superior jerárquico, programas extraordinarios del Registro del Estado Civil de las Personas, en beneficio de los sectores marginados o indígenas en la Entidad;
- XIII. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas de visitas de supervisión y evaluación de las funciones y actividades encomendadas a los Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas;

XIV. Coordinar la ejecución de las medidas, planes y programas con las unidades administrativas competentes de la Secretaría para la preservación del acervo documental y el contenido en medios electrónicos de los libros del Archivo del Registro del Estado Civil de las Personas;

XV. Ordenar, cuando así proceda, la reposición o restauración de libros y documentos del Registro del Estado Civil de las Personas que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados, conforme a las constancias existentes en los archivos y las que proporcionen las autoridades, fedatarios públicos o los interesados, y en su caso, realizar los asentamientos correspondientes, conforme a lo establecido en la normatividad, y legislación aplicables, dando cuenta de ello a su superior jerárquico;

XVI. Promover el desarrollo administrativo y tecnológico de los procesos que se realicen en las oficinas y Juzgados del Registro del Estado Civil de las Personas en el Estado, e informar del resultado a su superior jerárquico;

XVII. Supervisar la expedición de copias certificadas de las actas de los libros que obren en el Archivo del Registro del Estado Civil de las Personas, y

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

CAPÍTULO IV ⁸⁹

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSORÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 74 ⁹⁰

El titular de la Dirección General de Defensoría Pública dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Participación Ciudadana y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Garantizar el acceso a la asistencia jurídica, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de la materia;

⁸⁹ Capítulo adicionado el 18/mar/2015.

⁹⁰ Artículo reformado el 18/mar/2015.

- II. Proponer a su superior jerárquico programas sociales de asistencia jurídica dirigidos a la atención de grupos vulnerables, organizaciones públicas, privadas o sociales o aquéllos que por su condición merezcan especial atención de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Actuar como defensor público en los asuntos penales, civiles, familiares y administrativos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- IV. Coadyuvar con las instituciones competentes, en el ámbito de sus atribuciones, en la asistencia jurídica a favor de los campesinos, pueblos y comunidades indígenas en la Entidad;
- V. Proporcionar la atención a quien así lo solicite, respecto de los servicios que se prestan en la Defensoría Pública, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la eficiencia de los servicios que prestan las unidades administrativas a su cargo y proponer, en su caso, las medidas para su mejoramiento;
- VII. Determinar la adscripción de los defensores públicos, previo acuerdo de su superior jerárquico y según las necesidades del servicio;
- VIII. Turnar a la autoridad competente las quejas e inconformidades presentadas en contra de los servidores públicos a su cargo, y
- IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos, así como las que les encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN I ⁹¹

DIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES

ARTÍCULO 75 ⁹²

El titular de la Dirección de Asuntos Penales, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Defensoría Pública y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Actuar como defensor público en los asuntos penales que le sean encomendados por su superior jerárquico;

⁹¹ Sección adicionada el 18/mar/2015.

⁹² Artículo adicionado el 18/mar/2015.

- II. Dirigir y supervisar que en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y ordenamientos legales aplicables, los defensores públicos presten en cualquier etapa del procedimiento penal el servicio gratuito de defensa a todo individuo sin distinción alguna, cuando el interesado así lo solicite o sean designados por autoridad ministerial o jurisdiccional;
- III. Promover y vigilar que los defensores públicos adscritos a su unidad administrativa, hagan del conocimiento de sus defendidos o usuarios, los medios alternativos de solución de conflictos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Propiciar la atención especial, en el ámbito de su competencia, a favor de los campesinos, pueblos y comunidades indígenas en la Entidad, a través de traductores o intérpretes en los casos que sea necesario;
- V. Optimizar el servicio que se proporciona a los usuarios unificando criterios en asuntos de su competencia;
- VI. Supervisar que los defensores públicos de su adscripción rindan los informes y los datos estadísticos relacionados con el registro y trámite de los asuntos a su cargo;
- VII. Apoyar el desarrollo de las jornadas jurídicas en el Estado;
- VIII. Vigilar, en su caso, que los defensores públicos adscritos a las salas en materia penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, formulen de manera oportuna los agravios a favor de sus defendidos;
- IX. Tramitar el otorgamiento de fianzas a favor de sus defendidos a través de los programas de asistencia social correspondientes, en aquellos casos que sea procedente;
- X. Practicar visitas a los centros de reinserción social de la Entidad, para evaluar la eficiencia del servicio que prestan los defensores públicos a los internos, y
- XI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que les encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN II ⁹³

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 76 ⁹⁴

El titular de la Dirección de Asuntos Civiles, Familiares y Administrativos, dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Defensoría Pública y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Actuar como defensor público en los asuntos civiles, familiares y administrativos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
- II. Dirigir y supervisar que los defensores públicos adscritos a su unidad administrativa presten el servicio gratuito de asesoría y patrocinio legal a los usuarios que así lo soliciten en términos de lo previsto en las leyes de la materia, o en los casos que sea designado por autoridad jurisdiccional o administrativa competente, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Promover y vigilar que los defensores públicos adscritos a su unidad administrativa, hagan del conocimiento de sus defendidos o usuarios, los medios alternativos de solución de conflictos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Propiciar la atención especial, en el ámbito de su competencia, a favor de los campesinos, pueblos y comunidades indígenas en la Entidad, así como la correcta aplicación de las disposiciones y medidas legales protectoras de la mujer, la familia y la niñez;
- V. Optimizar el servicio que se proporciona a los usuarios unificando criterios en asuntos de su competencia;
- VI. Vigilar que los defensores públicos adscritos a su unidad administrativa promuevan los procedimientos de homologación derivados de los acuerdos que se obtengan como resultado de la mediación, en términos de lo previsto en la legislación aplicable;
- VII. Supervisar que los defensores públicos de su adscripción rindan los informes y los datos estadísticos relacionados con el registro y trámite de los asuntos a su cargo;
- VIII. Apoyar el desarrollo de las jornadas jurídicas en el interior del Estado;

⁹³ Sección adicionada el 18/mar/2015.

⁹⁴ Artículo adicionado el 18/mar/2015.

IX. Supervisar que los defensores públicos adscritos a su área, vigilen el respeto a los derechos de sus defendidos o usuarios promoviendo los medios de defensa a su alcance, y

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

CAPÍTULO V⁹⁵

DIRECCIÓN GENERAL DE TENENCIA DE LA TIERRA Y POBLACIÓN

ARTÍCULO 77⁹⁶

El titular de la Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población dependerá jerárquicamente de la Subsecretaría de Desarrollo Político y Participación Ciudadana y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Colaborar con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno, en la regularización de la tenencia de la tierra, de los asentamientos humanos irregulares, así como la incorporación de la propiedad rural en materia de desarrollo urbano sustentable de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Representar a la Secretaría en materia de regularización de la tierra, en el ámbito de su competencia;

III. Validar y emitir la opinión de viabilidad de la regularización de asentamientos humanos irregulares de origen ejidal o comunal y de propiedad privada para su integración al desarrollo urbano estatal;

IV. Concertar con los sectores público, privado y social, cuando así proceda, acciones relativas en términos de la regularización de la tenencia de la tierra, para la promoción del desarrollo urbano en el Estado; así como para la ejecución de programas y proyectos en materia de población;

V. Coordinar con las dependencias y entidades involucradas de los tres órdenes de gobierno, la realización de los trabajos técnicos topográficos, de cartografía y de población o aquéllos que se requieran;

⁹⁵ Capítulo adicionado el 18/mar/2015.

⁹⁶ Artículo adicionado el 18/mar/2015.

- VI. Conocer las condiciones en las que se encuentran los asentamientos humanos irregulares en el territorio estatal y determinar las opciones para su reubicación o limitación a su consolidación de aquéllos que no sean factibles de regularización;
- VII. Propiciar la correcta aplicación de los lineamientos y normas relativas al ordenamiento urbano, con el objetivo de incorporar en los planes y programas de desarrollo municipal acciones concretas de participación, para su integración a los programas de regularización de asentamientos humanos, de tenencia de la tierra y de población;
- VIII. Incorporar al desarrollo urbano, los asentamientos humanos y la tenencia de la tierra irregular mediante la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos;
- IX. Apoyar la consolidación de los asentamientos regularizados, en la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, generando políticas de desarrollo urbano sustentable;
- X. Proponer e instrumentar programas, en el ámbito de competencia de la materia de desarrollo urbano y regularización de la tenencia de la tierra en coordinación con las demás instancias de gobierno que contribuyan a desalentar la formación de nuevos asentamientos humanos irregulares;
- XI. Supervisar se lleven a cabo las acciones dirigidas a la incorporación de asentamientos humanos hasta la formalización de la titulación y registro de la tierra regularizada;
- XII. Emitir opinión respecto a los riesgos contra la seguridad jurídica inmobiliaria en el Estado;
- XIII. Coordinar con las dependencias competentes, las acciones necesarias para avanzar en la actualización catastral de los predios de propiedad privada y social y remitir a la autoridad catastral la información que le sea solicitada;
- XIV. Informar en forma periódica de los resultados obtenidos a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales y demás órganos colegiados de los que forme parte;
- XV. Promover el desarrollo, mantenimiento, medición y evaluación de los sistemas implementados en la Dirección para la mejora continua de los procesos;
- XVI. Rendir peritajes en materia urbana, de cartografía, de topografía o agrimensura, a petición de las diversas dependencias y entidades de la administración pública estatal o cualquier autoridad competente;

XVII. Emitir opinión técnica, previa solicitud de los Notarios Públicos y del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, sobre la problemática de los diferentes asentamientos humanos irregulares, para su escrituración;

XVIII. Brindar, en su caso, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, asesoría para la atención de conflictos limítrofes del Estado, así como en materia de asentamientos humanos, de tenencia de la tierra y de población;

XIX. Colaborar con los municipios, previa solicitud, y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la integración de los expedientes relativos al procedimiento de expropiación;

XX. Gestionar, identificar, negociar y celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno con el propósito de integrar los expedientes correspondientes a la consolidación de proyectos estratégicos y que implique cubrir el pago respectivo para la adquisición de la propiedad que le sean requeridas a su titular a fin de expedir la liberación de derechos de vía;

XXI. Proceder a la integración de los expedientes relativos a la consolidación de tenencia de la tierra de los asentamientos irregulares y de la propiedad de los predios que se ubican dentro de las superficies patrimonio del Estado conforme a la legislación aplicable o bien de conformidad a los programas o convenios celebrados con otros órdenes de gobierno;

XXII. Integrar la política en materia de población de la Entidad y ponerla a consideración de su superior jerárquico;

XXIII. Supervisar la elaboración y desarrollo de estudios en materia de población, y

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

SECCIÓN I ⁹⁷

DIRECCIÓN DE TENENCIA

ARTÍCULO 78 ⁹⁸

El titular de la Dirección de Tenencia dependerá jerárquicamente de la Dirección General de Tenencia de la Tierra y Población y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 19 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Integrar los expedientes técnicos para la regularización de asentamientos humanos irregulares de origen ejidal o comunal y de propiedad privada con el propósito de emitir opinión de viabilidad para su integración al desarrollo urbano estatal, y someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- II. Realizar acciones en materia de población y a la regularización de la tenencia de la tierra para la promoción del desarrollo urbano en el Estado en conjunto con los sectores público, privado y social;
- III. Realizar trabajos técnicos topográficos, de cartografía y de población o aquéllos que se requieran, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Identificar, actualizar y dar a conocer a su superior jerárquico el patrón de los asentamientos humanos irregulares en el territorio estatal y los que previo análisis y diagnóstico sean susceptibles de atención;
- V. Proporcionar asistencia técnica a los gobiernos municipales que así lo soliciten en la elaboración de los lineamientos de los programas municipales de reordenamiento de asentamientos humanos y mejoramiento urbano como base de la regularización, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- VI. Cumplir con las disposiciones previstas en los lineamientos y normas relativas al ordenamiento urbano, con el objetivo de incorporar en los planes y programas de desarrollo municipal acciones concretas de participación, para su integración a los programas de regularización de asentamientos humanos, de tenencia de la tierra y de población;

⁹⁷ Sección adicionada el 18/mar/2015.

⁹⁸ Artículo adicionado el 18/mar/2015.

VII. Elaborar previa aprobación de su superior jerárquico, programas que contribuyan a desalentar la formación de nuevos asentamientos humanos irregulares;

VIII. Conciliar los intereses de las partes en conflicto ya sean sujetos agrarios o particulares hasta la celebración de los convenios que propicien la solución de la problemática social de que se trate;

IX. Llevar a cabo las acciones de incorporación hasta la formal titulación y registro de la tierra regularizada; en su caso, hacer del conocimiento de su superior jerárquico la opinión que se tenga acerca de los riesgos contra la seguridad jurídica inmobiliaria en el Estado;

X. Elaborar los reportes de resultados que se deban presentar a la Comisión Interinstitucional para la Regularización de Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales y demás órganos colegiados de los que forme parte;

XI. Realizar, a petición de las diversas dependencias y entidades de la administración pública estatal o cualquier autoridad competente, los peritajes en materia urbana, de cartografía, de topografía o agrimensura;

XII. Desarrollar acciones para identificar los predios que por su naturaleza son óptimos para la realización de los programas de infraestructura y proyectos estratégicos de desarrollo, de la federación, estado y municipios; realizando las acciones tendentes a su adquisición e incorporación a los planes y programas de desarrollo urbano;

XIII. Integrar, por instrucciones de su superior jerárquico, los expedientes relativos al procedimiento de expropiación, a la consolidación de tenencia de la tierra de los asentamientos irregulares y de la propiedad de los predios que se ubican dentro de las superficies patrimonio del Estado; conforme a la legislación aplicable o bien de conformidad a los programas o convenios celebrados con otros órdenes de gobierno;

XIV. Llevar a cabo las acciones para la integración y diseño la política en materia de población de la Entidad y ponerla a consideración de su superior jerárquico;

XV. Realizar estudios demográficos en materia de población, y

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

TITULO NOVENO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ⁹⁹

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ¹⁰⁰

ARTÍCULO 79 ¹⁰¹

Para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia objeto de la desconcentración.

ARTÍCULO 80 ¹⁰²

Los órganos desconcentrados normarán su organización y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, el presente Reglamento, su acuerdo o decreto de creación y la normatividad que para tales efectos se expida, así como por las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 81 ¹⁰³

Al frente de cada órgano desconcentrado habrá un titular, quien en el ámbito administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, de conformidad con los lineamientos que emita el Secretario las normas, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir a las unidades administrativas a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano desconcentrado;
- III. Acordar con el Secretario, la resolución de los asuntos encomendados al órgano administrativo desconcentrado que así lo ameriten;

⁹⁹ Denominación reformada el 18/mar/2015.

¹⁰⁰ Denominación reformada el 18/mar/2015.

¹⁰¹ Artículo adicionado el 18/mar/2015.

¹⁰² Artículo adicionado el 18/mar/2015 y reformado el 27/may/2015.

¹⁰³ Artículo adicionado el 18/mar/2015 y reformado el 27/may/2015.

- IV. Formular, en los asuntos de su competencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, y someterlos a consideración del Secretario;
- V. Ejercer las funciones que les sean delegadas y realizar los actos que les instruya el Secretario;
- VI. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención les corresponda;
- VII. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, y una vez aprobado por las instancias competentes, conducir y verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Formular las políticas, estrategias y medidas administrativas, para ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos a su cargo;
- IX. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que se le asigne para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con sus programas y objetivos;
- X. Intervenir en la suscripción de los actos jurídicos, convenios, contratos y demás documentos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XI. Presentar al Secretario informes sobre los avances, evaluación y resultados en la operación e instrumentación de los programas, objetivos, políticas, proyectos y actividades del órgano;
- XII. Expedir cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos o expedientes a su cargo;
- XIII. Proponer al Secretario, los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación, creación o desaparición de las unidades administrativas que integren el órgano desconcentrado a su cargo;
- XIV. Someter a la consideración del Secretario, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas a su cargo;
- XV. Establecer en el ámbito de su competencia, coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las dependencias y entidades de la administración pública federal,

estatal y municipal, para un mejor desempeño en el ejercicio de sus atribuciones, así como con los sectores sociales y privado;

XVI. Proporcionar la información, datos, y en su caso, cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;

XVII. Aprobar la contratación y adscripción del personal a su cargo y los programas de desarrollo y capacitación, de acuerdo con las necesidades del servicio;

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

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

TÍTULO DÉCIMO ¹⁰⁴

DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO ¹⁰⁵

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 82 ¹⁰⁶

Las ausencias de los servidores públicos de la Secretaría, no mayores a quince días, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Secretario será suplido, en sus ausencias, por los Subsecretarios conforme al ámbito de su competencia, o en su caso, por el servidor público que determine el Gobernador del Estado o el propio Secretario;

II. Los Subsecretarios, Titulares de Unidad y Directores Generales, serán suplidos por los Directores que ejerzan la competencia del asunto que se trate, o en su caso, por el servidor público que determine el Secretario, y

III. Los Directores serán suplidos por los Subdirectores o por los Jefes de Departamento adscritos, que los auxilien en el asunto de que se trate.

¹⁰⁴ Título adicionado el 18/mar/2015.

¹⁰⁵ Capítulo adicionado el 18/mar/2015.

¹⁰⁶ Artículo adicionado el 18/mar/2015.

Lo previsto en este artículo se aplicará sin perjuicio de que el titular de que se trate, pueda ejercer directamente o nombrar al servidor público que desempeñará las facultades del responsable del área que se haya ausentado.

ARTÍCULO 83 ¹⁰⁷

En los casos de ausencias temporales, el Secretario, los Subsecretarios, Directores Generales, Titulares de Unidad y Directores, podrán autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones y atribuciones que les correspondan.

¹⁰⁷ Artículo adicionado el 18/mar/2015.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, publicado en el Periódico Oficial el día martes 14 de octubre de 2014, Número 10, Segunda sección, Tomo CDLXXIV).

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el trece de mayo de dos mil once.

TERCERO. Las unidades administrativas de la Secretaría, deberán realizar las modificaciones conducentes en los sellos y la papelería oficial que utilizan para el adecuado desarrollo de sus funciones.

CUARTO. Los asuntos que hubiesen iniciado su trámite con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, serán de la competencia de la Unidad Administrativa de la Secretaría General de Gobierno a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

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

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los seis días del mes de octubre del dos mil catorce.- El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla.- **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.**- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno.- **C. LUIS MALDONADO VENEGAS.**- Rúbrica.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones, al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial el día miércoles 18 de marzo de 2015, Número 12, Segunda Sección, Tomo CDLXXIX).

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

SEGUNDO. Las unidades administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten.

TERCERO. Los asuntos que hubiesen iniciado su trámite con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, serán de la competencia de la Unidad Administrativa de la Secretaría General de Gobierno a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

CUARTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

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

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de marzo de dos mil quince. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica.
El Encargado de Despacho de la Secretaría General de Gobierno. **C. JORGE BENITO CRUZ BERMÚDEZ.** Rúbrica.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial el día miércoles 27 de mayo de 2015, Número 17, Quinta Sección, Tomo CDLXXXI).

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

SEGUNDO. Las unidades administrativas de la Secretaría, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten.

TERCERO. Los asuntos que hubiesen iniciado su trámite con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, serán de la competencia de la Unidad Administrativa de la Secretaría General de Gobierno a la que le sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

CUARTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

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

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los once días del mes de mayo de dos mil quince. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Encargado de Despacho de la Secretaría General de Gobierno. **C. JORGE BENITO CRUZ BERMÚDEZ.** Rúbrica.