



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

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

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

TOMO DV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MIÉRCOLES 31 DE MAYO DE 2017	NÚMERO 21 QUINTA SECCIÓN
---------	---	--------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO.

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Puebla.

JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla dispone que las leyes se ocuparán, entre otras cosas, de garantizar el acceso a la información pública gubernamental y la protección de los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y conforme a las excepciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley aplicable a la materia.

Que el cuatro de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se expide la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Que derivado de la expedición de la Ley anteriormente mencionada, el veintisiete de enero de dos mil diecisiete, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto”, sectorizado al Ejecutivo del Estado; con el propósito de dirigir las acciones en materia de transparencia, atención al derecho de acceso a la información, protección de datos personales, gobierno abierto y de ejecución de acciones que se deriven del Sistema Nacional de Transparencia, dentro de la Administración Pública Estatal.

Que en cumplimiento al artículo 15 fracción IX del Decreto mencionado en el párrafo que antecede, la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, el veintinueve de mayo de dos mil diecisiete, se remitió a la Junta de Gobierno el proyecto de Reglamento Interior para su autorización respectiva, mismo que se aprobó por unanimidad.

Que para la operatividad específica de la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, adicional a las atribuciones de su Titular, se allegará de las siguientes unidades administrativas: Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales, Dirección de Acceso a la Información, Dirección de Gobierno Abierto, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa.

Que por las razones expuestas y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 79 fracciones IV y XXXVI, 84 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 22, 28 y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento tiene por objeto proveer en la esfera administrativa la organización y funcionamiento de la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2. La Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo las atribuciones y funciones que expresamente le confieren su Decreto de Creación, así como las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Decreto de Creación: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto, y

II. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Transparencia y Gobierno Abierto.

ARTÍCULO 4. Para el estudio, planeación, ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Junta de Gobierno;

II. Coordinación General;

III. Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales;

IV. Dirección de Acceso a la Información;

V. Dirección de Gobierno Abierto;

VI. Dirección Jurídica, y

VII. Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 5. Los titulares de las unidades administrativas de la Coordinación serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6. El Coordinador General, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones dentro del territorio del Estado, con sujeción a la Ley, al Decreto de Creación, a los reglamentos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en la competencia de la Coordinación.

ARTÍCULO 7. La Coordinación llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, programas, estrategias y prioridades que para el logro de los objetivos y metas establezcan el Gobernador del Estado, la Junta o el Coordinador, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como las demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 8. Los servidores públicos adscritos a la Coordinación deberán integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros, los datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que por razón del ejercicio de sus funciones y actividades genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

Asimismo, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, impidiendo o evitando la utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento de los mismos por cualquier medio no autorizado.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9. La Junta se integrará en los términos que establece el artículo 8 del Decreto de Creación y contará con las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 11 del Decreto de Creación.

CAPÍTULO II DE LA COORDINACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 10. Al frente de la Coordinación General habrá un Titular quien tendrá además de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 15 del Decreto de Creación las siguientes:

I. Someter a consideración de la Junta los planes, programas, proyectos, políticas y lineamientos, de conformidad con los objetivos y metas de la Coordinación, en concordancia con lo previsto en el Decreto de Creación y en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, y una vez aprobados instruir su cumplimiento;

II. Nombrar las comisiones de trabajo que sean necesarias para el mejor desempeño de las funciones de la Coordinación;

III. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas de la Coordinación, para el trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia;

IV. Autorizar por escrito a los servidores públicos para que realicen actos y suscriban documentos en representación de la Coordinación, previa aprobación de la Junta;

V. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

VI. Someter a consideración de la Junta, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los lineamientos a que se sujetarán las correspondientes contrataciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Otorgar a los integrantes de las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal, asesorías y capacitación en materia de transparencia, gobierno abierto, clasificación de información, derecho de acceso a la información pública, protección y tratamiento de datos personales;

IX. Coordinar las acciones de las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Estatal, a fin de que cumplan con las obligaciones que les señala la Ley, así como con la publicación y difusión de las obligaciones de transparencia y de cualquier otra información de utilidad social;

X. Dar seguimiento a las evaluaciones y mediciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, realizadas por instituciones académicas públicas o privadas, nacionales o internacionales, pudiendo emitir en su caso, observaciones con base en las deficiencias encontradas;

XI. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, se practiquen auditorías a las unidades administrativas de la Coordinación, cuando así lo estime conveniente;

XIII. Supervisar que se solventen las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes, y

XIV. Aplicar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría imponga al personal de la Coordinación, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos de la Coordinación, en los términos que se establezcan en el acuerdo delegatorio correspondiente, con excepción de las previstas en las fracciones I, IV, VI, XII y XIV.

CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 11. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, se lleve a cabo atendiendo a lo establecido en las disposiciones legales y normativas de la materia;

II. Proponer a su superior jerárquico los asuntos que considere necesarios incluir para el desahogo en la sesión que celebre la Junta;

III. Apoyar al Coordinador en las sesiones de la Junta;

IV. Proponer al Coordinador, en el ámbito de su competencia, la celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que guarden relación con el desarrollo y competencia de la unidad administrativa a su cargo, y una vez formalizados, dar seguimiento a los mismos;

V. Acordar con el Coordinador, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;

VI. Proponer al Coordinador los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal a su cargo;

VII. Informar a su superior jerárquico las irregularidades administrativas cometidas por el personal a su cargo, a fin de aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas, de acuerdo con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;

VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

IX. Elaborar y rendir los informes, dictámenes, estudios, opiniones, circulares y demás información que le sea encomendada por su superior jerárquico o por cualquier autoridad competente, respecto a los asuntos que le encomienden o sean de su competencia;

X. Informar oportunamente a su superior jerárquico, los casos que impliquen controversias jurídicas, así como proporcionar la información que se requiera;

XI. Proponer al Coordinador la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas a su cargo;

XII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Coordinación para el mejor desempeño de sus atribuciones, cuando así lo soliciten;

XIII. Proponer los movimientos del personal adscrito a las áreas a su cargo;

XIV. Implementar medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección a su cargo incurra en deficiencias del servicio público, abuso indebido en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Coordinación o de terceros;

XV. Atender lo dispuesto por la Ley de Archivos del Estado para la administración, control, resguardo y destino final de la documentación que integre el archivo de las unidades administrativas de la Coordinación;

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, decretos, así como las normas, políticas y procedimientos administrativos que regulen la actividad de las unidades administrativas a su cargo;

XVII. Suscribir y autorizar con su firma el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que por delegación o por suplencia les correspondan, y

XVIII. Las demás que les deleguen o encomienden la Junta o el Coordinador, así como la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 12. La Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales estará a cargo de un Titular que dependerá directamente de la Coordinación y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de transparencia, protección y tratamiento de datos personales que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Someter a consideración de su superior jerárquico estrategias para el uso de tecnologías de la información que mejoren el quehacer gubernamental en materia de transparencia;

III. Asesorar y capacitar a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia, protección y tratamiento de datos personales, en términos de la Ley;

IV. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, publiquen y actualicen la información pública en sus sitios web y portales de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley y demás disposiciones aplicables, y detectar deficiencias en la publicación, a fin de que sean subsanadas;

V. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, la modificación al mismo;

VI. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de su Dirección, en coordinación con la Dirección Administrativa;

VII. Coordinar en conjunto con la Dirección Administrativa, la planeación y el desarrollo informático de la Coordinación;

VIII. Verificar que la Unidad de Transparencia de la Coordinación cumpla con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales, establecidas en la Ley y demás normatividad aplicable;

IX. Identificar la información que más demandan los sectores de la sociedad, a fin de difundir en los portales web, la información socialmente útil y los esquemas de transparencia focalizada;

X. Dar seguimiento a las evaluaciones y mediciones en materia de transparencia y acceso a la información, realizadas por instituciones académicas, públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de verificar los rubros evaluados, así como realizar observaciones con base en las deficiencias encontradas, y

XI. Administrar y actualizar los medios electrónicos que se utilicen para la difusión de la información en materia de transparencia, a fin de que estén disponibles en términos de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 13. La Dirección de Acceso a la Información estará a cargo de un Titular que dependerá directamente de la Coordinación y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

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

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

III. Llevar a cabo por sí o por terceros previo acuerdo de su superior jerárquico, estudios e investigaciones en materia de acceso a la información pública;

IV. Asesorar y capacitar a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en lo relativo a la recepción y atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

V. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal atiendan las solicitudes de acceso a la información pública, en los términos que establece la Ley;

VI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, la modificación al mismo;

VII. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de su Dirección, en coordinación con la Dirección Administrativa;

VIII. Coordinar conjuntamente con la Dirección Administrativa, la planeación y el desarrollo informático de la Coordinación;

IX. Verificar que la Unidad de Transparencia de la Coordinación cumpla con las disposiciones en materia de acceso a la información establecida en la Ley y demás normatividad aplicable;

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

XI. Asesorar a los sujetos obligados de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de mejorar la atención de las solicitudes de acceso a la información;

XII. Asesorar al público en general en la presentación de solicitudes de acceso a la información pública, y

XIII. Llevar un registro histórico de solicitudes de acceso a la información pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y generar las estadísticas necesarias.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO ABIERTO

ARTÍCULO 14. La Dirección de Gobierno Abierto estará a cargo de un Titular que dependerá directamente de la Coordinación y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten que la rendición de cuentas hacia la ciudadanía se lleve a cabo con un enfoque de gobierno abierto;

II. Coordinar acciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para impulsar la aplicación de las políticas integrales de gobierno abierto;

III. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de su Dirección, en coordinación con la Dirección Administrativa;

IV. Coordinar conjuntamente con la Dirección Administrativa, la planeación y el desarrollo informático de la Coordinación;

V. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, la modificación al mismo;

VI. Fomentar campañas de capacitación para los servidores públicos y la sociedad en general, a fin de desarrollar acciones de colaboración en materia de gobierno abierto;

VII. Formular y aplicar mecanismos de colaboración y participación para el seguimiento a los compromisos asumidos en materia de gobierno abierto, y

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

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 15. La Dirección Jurídica estará a cargo de un Titular, que dependerá directamente de la Coordinación y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente a la Coordinación 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 Coordinación;

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

III. Llevar a cabo previo acuerdo de su superior jerárquico, estudios e investigaciones en materia de clasificación y reserva de información;

IV. Elaborar y proponer al Coordinador, la aprobación de los mecanismos legales, normatividad, lineamientos, así como cualquier disposición jurídica inherente a sus atribuciones;

V. Proponer a su superior jerárquico las acciones que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplir en tiempo y forma los requerimientos derivados de recursos de revisión;

VI. Proponer al Coordinador la presentación de las correspondientes acciones legales ante las autoridades del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que sean competentes para conocer de cualquier acto u omisión violatorio de la Ley;

VII. Asesorar y capacitar a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el trámite de medios de impugnación, procedimientos y juicios en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto;

VIII. Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, atiendan los requerimientos derivados de la sustanciación de los recursos de revisión en los términos que establezca la Ley;

IX. Requerir a las unidades administrativas los informes, dictámenes, documentación y demás elementos necesarios para la defensa de la Coordinación en los procedimientos administrativos y judiciales en que sea parte o tenga interés;

X. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de mejorar la atención de los requerimientos derivados de recursos de revisión;

XI. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de la identificación de la información de acceso restringido y la elaboración del índice de información reservada;

XII. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica en los asuntos que le solicite el Coordinador y los titulares de las unidades administrativas de la Coordinación;

XIII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo, y en su caso, la modificación al mismo;

XIV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, en coordinación con la Dirección Administrativa;

XV. Coordinar conjuntamente con la Dirección Administrativa, la planeación y el desarrollo informático de la Coordinación;

XVI. Compilar la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información, protección y tratamiento de datos personales, para difundirla a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

XVII. Llevar un registro histórico de recursos de revisión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y generar la información estadística relacionada con éste, y

XVIII. Expedir copias certificadas o constancias de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación, a solicitud de autoridad competente, así como a petición del interesado siempre y cuando no sea de carácter reservado o confidencial, cuando deban ser exhibidas en procedimientos jurisdiccionales o contencioso-administrativos, previo pago conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 16. La Dirección Administrativa estará a cargo de un Titular que dependerá directamente de la Coordinación y tendrá, además de las atribuciones que señala el artículo 11 de este Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar y proponer a su superior jerárquico las políticas, normas y procedimientos para la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos de la Coordinación;

II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

III. Manejar conforme a la normatividad aplicable, las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Coordinación;

IV. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico el anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos de la Coordinación, coordinándose con las demás unidades administrativas, para su integración;

V. Someter a aprobación del Coordinador los asuntos del personal al servicio de la Coordinación, tales como altas, nombramientos, promociones, licencias, remociones, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios, estímulos y recompensas, de conformidad con las normas aplicables;

VI. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, así como coordinar con las unidades administrativas la realización de los mismos y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

VII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Elaborar la contabilidad y los estados financieros de la Coordinación, así como informar mensualmente y cada vez que lo requiera su superior jerárquico, sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IX. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable, y someterlo a consideración del Coordinador;

X. Coordinar la planeación y el desarrollo informático de la Coordinación, en conjunto con las unidades administrativas correspondientes;

XI. Coordinar el análisis y elaboración de las propuestas de creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Coordinación e instruir previa aprobación de su superior jerárquico, el trámite de registro y autorización correspondientes;

XII. Dirigir la programación y prestación de los servicios requeridos por las unidades administrativas de la Coordinación;

XIII. Asesorar, proveer y administrar los servicios y soluciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Coordinación, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

XIV. Solventar las observaciones y recomendaciones, resultado de auditorías, previsiones, inspecciones o evaluaciones practicadas por las autoridades competentes;

XV. Supervisar el cumplimiento de las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Coordinación, que se deriven de las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría;

XVI. Elaborar las actas administrativas relativas a actos u omisiones de los servidores públicos de la Coordinación y remitirlas a su superior jerárquico;

XVII. Actualizar el inventario, dar mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XVIII. Supervisar que el cálculo y pago de cualquier tipo de contribuciones a cargo de la Coordinación se realice en tiempo y forma;

XIX. Implementar las medidas administrativas y económicas necesarias para el correcto funcionamiento de la Coordinación, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Promover conforme a la disponibilidad presupuestal de la Coordinación, la actualización e innovación en materia de tecnologías de la información y comunicación;

XXI. Vigilar la correcta integración de los expedientes de adjudicación conforme a la legislación aplicable, y

XXII. Instruir y vigilar el cumplimiento de las acciones en materia de archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 17. Las ausencias y licencias de los servidores públicos de la Coordinación no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Coordinador será suplido por el Titular de la Dirección de Área que ejerza la competencia del asunto que se trate, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta, y

II. Los Directores de Área serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por quienes determine el Coordinador, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta.

ARTÍCULO 18. En los casos de ausencias temporales mayores a quince días hábiles de los Directores de Área, el Coordinador podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen en su ausencia las funciones o atribuciones que correspondan, dentro del ámbito de su competencia.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Quedan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta y un días del mes de mayo de dos mil diecisiete. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. JOSÉ ANTONIO GALI FAYAD.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica.