

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIV	Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 12 de julio de 2021	Núm. Ext. 274
-----------	--------------------------------------------------	---------------

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER EJECUTIVO

##### Oficina del Gobernador

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO.

folio 0850

INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CONVOCATORIA DE CONSEJO CONSULTIVO DE GOBIERNO ABIERTO.

folio 0851

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO II**

## GOBIERNO DEL ESTADO

### PODER EJECUTIVO

#### Oficina del Gobernador

**CUITLÁHUAC GARCÍA JIMÉNEZ**, Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en los artículos 49 fracciones I y XXIII de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 8 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y

### CONSIDERANDO

- I. Que el párrafo primero del artículo 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece que el Poder Ejecutivo del Estado, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las dependencias centralizadas y entidades paraestatales con atribuciones y organización que determine la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. Que el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024, establece como uno de sus ejes, la honestidad y austeridad en la planeación, organización, manejo y uso de los recursos humanos, materiales, financieros y de informática del Estado, así como en todas las áreas del desarrollo del proceso de gestión del gobierno, a través de sus servidores públicos y la toma de decisiones en las diferentes instituciones que integran la administración pública estatal, con la finalidad, en todo momento, de propiciar el bienestar de la sociedad veracruzana;
- III. Que de conformidad con los artículos 1 y 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las dependencias centralizadas deben contar con las bases de organización y funcionamiento que la misma ley determine, así como las que se constituyan en las disposiciones reglamentarias;
- IV. Que el artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece que la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo Estatal responsable de coordinar la política de desarrollo industrial, comercial y portuario de la entidad, así como de vigilar la aplicación y observancia de las disposiciones legales en estas materias, y su representación corresponde al Secretario, quien tendrá las facultades y obligaciones que le confieren las leyes del Estado;

- V. Que el Secretario, los titulares de los Órganos y Áreas Administrativas de la Secretaría, ejercerán su competencia dentro del territorio del Estado, el cual tiene la extensión y límites que históricamente le corresponden, de conformidad con lo establecido en la Constitución Federal y la ley de la materia;
- VI. Que derivado de la actualización de las leyes encaminadas al desarrollo económico del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y la implementación de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario encuentra la necesidad de reestructurar las atribuciones conferidas a las áreas administrativas que la integran;
- VII. Que mediante el oficio número CG/SFP/0681/2021, firmado por la Contraloría General del Estado y la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, se autorizó, la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, de conformidad con los Lineamientos para Elaborar, Modificar, Autorizar, Validar y Registrar Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, bajo el número de registro SEDECOP-06-CG-SFP-0681-390, y
- VIII. Que en razón de lo expuesto en las fracciones anteriores, es oportuno redactar un Reglamento que esté en armonía con la legislación vigente que impacta al funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, con el propósito de brindar a los veracruzanos un mejor servicio.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, es una dependencia integrante de la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le otorgan la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, otras leyes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellos que el Gobernador del Estado le encomiende coordinar y ejecutar en materia industrial, comercial y portuaria.

**Artículo 2.** El presente Reglamento tiene por objeto regir la organización jerárquica y el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario, así como determinar las atribuciones de los servidores públicos titulares de las Áreas Administrativas, para que conduzcan

sus actividades encaminadas al logro de los objetivos y metas contenidas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial, Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales.

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

- I. **Áreas Administrativas:** La Oficina de Despacho del Secretario, Áreas de Apoyo, Subsecretarías, Direcciones, Unidades, Comisiones y Coordinaciones;
- II. **Comercio exterior:** Al intercambio, transacciones, exportaciones o importaciones de bienes, siendo estos bienes intermedios, materias primas, productos finales, o servicios entre dos o más países, o entre regiones y bloques;
- III. **Congreso del Estado:** Al Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IV. **Estado:** Al Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. **Gaceta Oficial:** La Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VI. **Gobernador del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. **Ley Estatal del Servicio Civil:** La Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz;
- VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IX. **Mejora Regulatoria:** Acciones encaminadas a establecer el mejoramiento continuo y consistente de la regulación de trámites y servicios;
- X. **MIPyMES:** A la Micro, Pequeña y Mediana empresa, legalmente constituidas, con base en la estratificación establecida en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, así como, en el acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio del 2009;
- XI. **Programa Institucional:** El instrumento de planeación que sirve para alinear los programas y acciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con los objetivos establecidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo, que constituye la base para la integración de su gasto operativo y de inversión;

- XII. Programa Sectorial:** El instrumento rector de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que establece en el ámbito de su competencia, los objetivos, estrategias, metas y prioridades a mediano plazo, orientados a la atención de las necesidades económicas del Estado;
- XIII. PVD:** El Plan Veracruzano de Desarrollo;
- XIV. Registro Único de Beneficiarios:** Al Padrón de productores, proveedores, artesanos y empresarios de los sectores industrial, comercio exterior y portuario;
- XV. Reglamento:** Al presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVI. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVII. Secretario:** A la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario;
- XVIII. Sector Comercial:** Al conjunto de actividades económicas consistentes en la transferencia o intercambio de bienes y servicios de acuerdo al marco legal y regulatorio establecido en nuestro país;
- XIX. Sector Industrial:** Conjunto de actividades productivas relacionadas con la transformación de materias primas, así como la extracción de bienes en el territorio del Estado veracruzano, y
- XX. Sector Portuario:** Conjunto de actividades económicas relacionadas con la construcción, operación y administración de puertos, terminales portuarias, marinas e instalaciones portuarias, incluyendo todo lo relacionado con la administración, operación y servicios portuarios, así como las actividades relacionadas en las zonas de desarrollo portuario, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Puertos.

Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden, o por otra circunstancia cualquiera, el texto de éste Reglamento use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, la Secretaría interpretará el texto confuso en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquéllos en términos de estatuto jurídico perfecto, en materia de derechos y obligaciones.

**Artículo 4.** La Secretaría deberá conducir sus actividades bajo los criterios de racionalidad, disciplina fiscal y financiera, contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 5.** El Secretario, para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de las Áreas Administrativas que sean necesarias, de conformidad con el presupuesto asignado, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 6.** La Secretaría contará con las Áreas Administrativas siguientes:

- I. Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario:
  - a) Área de Apoyo del C. Secretario:
    1. Secretaría Particular;
    2. Coordinación de Asesores;
    3. Secretaría Privada;
    4. Secretaría Técnica, y
    5. Oficina de Control y Gestión.
  - b) Dirección Jurídica;
  - c) Unidad Administrativa;
  - d) Unidad de Transparencia;
  - e) Unidad de Género;
  - f) Dirección de Calidad, y
  - g) Coordinación de Planeación y Evaluación.
- II. Subsecretaría de Promoción y Apoyo al Comercio y Servicios:
  - a) Dirección de Promoción a Emprendedores y MIPyMES, y
  - b) Dirección de Vinculación, Comercio, Abasto y Desarrollo de Proveedores.
- III. Subsecretaría de Industria, Atracción de Inversiones, Comercio Exterior, y Proyectos Estratégicos:
  - a) Dirección para la Atracción de Inversiones;

- b) Dirección de Comercio Exterior, y
- c) Coordinación de Proyectos Estratégicos y del Istmo de Tehuantepec.

IV. Órgano desconcentrado:

- a) Comisión Veracruzana de Mejora Regulatoria.

**Artículo 7.** Las funciones de las Áreas Administrativas, deberán contenerse en Manuales Generales de Organización de la Secretaría y ajustarse a lo dispuesto en este Reglamento, así como, publicarse en su página electrónica oficial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 8.** Las personas nombradas para ocupar la titularidad de las Áreas Administrativas, ejercerán sus cargos, funciones, actos y procedimientos conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica, del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a la distribución de competencias señaladas en este Reglamento, así como en el Manual General de Organización de la Secretaría, Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 9.** Las personas titulares de las Áreas Administrativas, tendrán el carácter de personal de confianza, estarán obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos y actuaciones de su respectiva competencia, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; sujetando sus actos a las disposiciones legales estatales y federales aplicables.

Además, serán catalogados como personal de confianza, los servidores públicos que realicen alguna de las actividades señaladas en la fracción III del artículo 7 de la Ley Estatal del Servicio Civil.

**Artículo 10.** No se considerarán servidores públicos de la Secretaría, los profesionistas independientes, los prestadores de servicios por honorarios, asimilados a salarios, o los que formen parte de despachos externos que contrate la Secretaría para desempeñar o para prestarle servicios de apoyo técnico o asesoría.

## CAPÍTULO II ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 11.** Son atribuciones comunes de las personas titulares de las Áreas Administrativas:

- I. Llevar a cabo el proceso de entrega y recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos, ya sea por conclusión o separación del cargo, de conformidad con los Lineamientos en Materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal, emitido por la Contraloría General del Estado;
- II. Acatar y complementar las instrucciones, órdenes y disposiciones que dicte la superioridad, de conformidad con su jerarquía, adscripción, competencia y obligaciones previstas en la Ley Orgánica, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- III. Suscribir los instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV. Informar a la superioridad sobre los hechos que puedan dar lugar a situaciones de probable responsabilidad administrativa, penal o civil de que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- V. Comunicar a su superioridad, ante la falta de las obligaciones o conflictos que se susciten en el desempeño de las funciones del personal que tenga bajo su cargo, para que por medio de ellos comuniquen al titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría, quien determinará y aplicará, de ser procedente, las medidas y sanciones que correspondan, de acuerdo a la Ley Estatal del Servicio Civil, las condiciones generales de trabajo y las demás disposiciones aplicables en materia laboral;
- VI. Desempeñar las comisiones, trabajos o actividades específicas que el Secretario o su superior jerárquico les encomiende, en el ámbito de su competencia, y asistirlo en el despacho de los asuntos que éste les solicite;
- VII. Presentar los informes que le requiera su superior jerárquico, de manera específica en relación con su esfera de competencia, acciones y actividades a su cargo;
- VIII. Dar respuesta en la forma y términos que le sean solicitados, los requerimientos formulados por la Unidad de Transparencia de la Secretaría o en su caso, realizar las acciones necesarias para proteger la información catalogada como clasificada;
- IX. Publicar la información y documentación que genere en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con excepción de aquella que tenga el carácter de clasificada;



- 
- X.** Poner a disposición la información y/o documentación que acredite el ejercicio de sus funciones en términos de las leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales, con excepción de la que tenga el carácter de clasificada;
  - XI.** Generar y remitir a la Unidad de Transparencia, un índice, por rubros temáticos de los expedientes clasificados como reservados y que estén a su cargo, los cuales deberán ser ordenados en los términos que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de Llave;
  - XII.** Planear, organizar, dirigir y controlar la información generada por el área a su cargo, con el fin de mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la Unidad Administrativa, Dirección Jurídica y/o Áreas de Apoyo del Secretario, para atender las solicitudes formuladas por las instancias normativas y fiscalizadoras;
  - XIII.** Elaborar las respuestas que en el ámbito de su competencia, les sean turnadas por la Coordinación de Planeación y Evaluación, para atender las solicitudes de los ciudadanos que sean remitidas por la Oficina de Coordinación de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador del Estado, en la forma y términos que disponen los ordenamientos emitidos para tal efecto;
  - XIV.** Dar cumplimiento al principio de cero tolerancia de las conductas de hostigamiento sexual y/o acoso sexual;
  - XV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Área Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;
  - XVI.** Proponer a la superioridad, los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia;
  - XVII.** Acordar con la superioridad, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del Área Administrativa a su cargo;
  - XVIII.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados, así como, los anteproyectos de programas y presupuesto del Área Administrativa a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
  - XIX.** Elaborar los proyectos de las reglas de operación de servicios y programas de la Secretaría, de acuerdo a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales que

les corresponden, mismos que deberán ser validados jurídicamente por la Dirección Jurídica y suscritos por el Secretario para su publicación en la Gaceta Oficial;

- XX.** Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos que tengan asignados;
- XXI.** Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado;
- XXII.** Rendir a su superior, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas por el Área Administrativa a su cargo;
- XXIII.** Nombrar un enlace de apoyo para los asuntos turnados por la Oficina de Control y Gestión del Secretario, y
- XXIV.** Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** Las Áreas Administrativas, se regirán por la Ley Orgánica, el Reglamento, los Manuales Generales de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Procedimientos y Servicios al Público y por las demás normas aplicables a su funcionamiento, así mismo estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades, a proporcionarse ayuda mutua, cooperación y asesoría.

### **TÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PORTUARIO**

#### **CAPÍTULO I DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 13.** Corresponde al Secretario, el trámite, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como delegar en los servidores públicos subalternos cualquiera de sus atribuciones; excepto aquéllas que por disposición de ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas exclusivamente por él o las que hayan sido delegadas por el Gobernador del Estado.

**Artículo 14.** Son atribuciones del Secretario, las siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de su competencia, y en su caso, al Gobernador del Estado cuando así lo determine, mediante acuerdo expreso;
- II.** Instrumentar en la esfera de su competencia y someter al acuerdo del Gobernador del Estado, la política en materia industrial, comercial y portuaria;

- III. Impulsar, coordinar y orientar el desarrollo económico del Estado, a través de políticas públicas en materia industrial, comercial y portuaria, que motiven la inversión en términos del PVD;
- IV. Evaluar y, en su caso, aprobar los planes y programas de acción del sector y los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia y de las entidades paraestatales agrupadas en el sector de su competencia;
- V. Participar en la implementación del PVD, así como en la planeación de los Programas Presupuestarios, Sectorial e Institucional de la Secretaría;
- VI. Comparecer ante el Congreso del Estado, a convocatoria expresa de éste y por conducto del Gobernador del Estado, para dar cuenta del estado que guarda la Secretaría; o cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a su ramo o actividad;
- VII. Formular o proponer en el ámbito de su competencia, proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y órdenes o solicitudes de la Secretaría al Gobernador del Estado, los que remitirá para su autorización y publicación en la Gaceta Oficial, a través de la Secretaría de Gobierno, para los efectos de lo dispuesto por los artículos 34 fracción III, 49 fracción III y 50 primer y segundo párrafos, de la Constitución Política, así como 8 fracción II de la Ley Orgánica, ambas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, según sea el caso;
- VIII. Proponer en materia de su competencia, al Gobernador del Estado, la celebración de convenios con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- IX. Asesorar a los municipios del Estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia conforme a la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables;
- X. Realizar acciones de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como, con organismos nacionales e internacionales que tengan relación con la competencia de la Secretaría;
- XI. Impulsar mediante planes estratégicos, proyectos o mecanismos, el fomento y apoyo del desarrollo y operación de los programas que surjan de las necesidades de desarrollo económico en materia de generación de energía, instalación de áreas terrestres, marinas, áreas de explotación, perforación, producción de hidrocarburos y energía, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- 
- XII.** Emitir los acuerdos, circulares, instrucciones generales, órdenes y comunicados que serán de observancia obligatoria para los servidores públicos y los prestadores de servicios de la Secretaría;
  - XIII.** Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios al Público y demás ordenamientos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
  - XIV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
  - XV.** Celebrar conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Constitución Política del Estado, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, así como su ejecución previa autorización escrita del Gobernador del Estado;
  - XVI.** Suscribir en la esfera de su competencia, contratos en los términos señalados por la Ley Orgánica y demás leyes del Estado;
  - XVII.** Establecer el Registro Único de Beneficiarios de la Secretaría a través del Área de Apoyo del Secretario;
  - XVIII.** Instaurar los mecanismos de control interno en la Secretaría, para el control de riesgos y la mejora continua de los procesos y procedimientos;
  - XIX.** Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma, por las leyes del Estado o este Reglamento. La remoción tendrá por efecto la separación inmediata y definitiva;
  - XX.** Instruir se atiendan las incidencias de carácter laboral para que se apliquen las sanciones que correspondan y que determine la Unidad Administrativa;
  - XXI.** Contratar a través de la Unidad Administrativa, a las personas prestadoras de apoyo técnico y/o asesoría que requiera, para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
  - XXII.** Elaborar la estadística de la Secretaría, a través de la Secretaría Técnica, para la integración de la Estadística General del Gobierno del Estado;
  - XXIII.** Vigilar la promoción y fomento en los términos de las leyes de la materia, la inversión, las coinversiones y la instalación de empresas en el Estado;

- 
- XXIV.** Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de competencia de la Secretaría, tanto a los organismos públicos y privados, como a las dependencias de la Administración Pública Centralizada;
  - XXV.** Coadyuvar con las diferentes dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en la realización de investigaciones, estudios y análisis relacionados con trámites y servicios de impacto en materia industrial, comercial y portuaria para determinar la factibilidad técnica, económica y financiera de los proyectos a desarrollar en el territorio estatal;
  - XXVI.** Promover, en coordinación con las dependencias federales, estatales y/o municipales, el otorgamiento de estímulos, incentivos y/o subsidios, con el objeto de fomentar la participación de la iniciativa privada en la inversión productiva en el Estado, mismos que deberán ser propuestos para aprobación del Consejo de Economía del Estado;
  - XXVII.** Establecer los mecanismos administrativos tendientes a la implementación de la mejora regulatoria en los procesos de establecimiento de nuevas empresas e industrias;
  - XXVIII.** Impulsar y organizar la producción económica, las industrias familiares y comercialización del artesanado;
  - XXIX.** Fomentar la organización y constitución de toda clase de sociedades mercantiles, así como otorgar la asistencia técnica y administrativa correspondiente;
  - XXX.** Fomentar la realización de congresos, asambleas, foros, reuniones, eventos, competencias y concursos en materia industrial, comercial y portuaria;
  - XXXI.** Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales;
  - XXXII.** Presentar al Gobernador del Estado, las modificaciones de los recursos asignados a los programas a cargo de la Secretaría y de las entidades agrupadas en su sector;
  - XXXIII.** Gestionar los mecanismos de coordinación con la federación, entidades federativas y municipios, para la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia industrial, comercial y portuaria;
  - XXXIV.** Proponer al Gobernador del Estado, la celebración de contratos, acuerdos y convenios en materia industrial, comercial y portuaria de servicios y de calidad, con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como, con instituciones nacionales e internacionales;
  - XXXV.** Fomentar las prácticas y negociaciones comerciales, así como la inversión extranjera;

- XXXVI.** Previa autorización del Gobernador del Estado, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General, crear, suprimir, modificar, adscribir y adicionar las Áreas Administrativas o comisiones internas temporales para asuntos extraordinarios que requiera la Secretaría y designar a sus integrantes por acuerdo que se publicará en la Gaceta Oficial, y de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias normativas estatales;
- XXXVII.** Designar, cuando así corresponda, a sus suplentes ante las comisiones, consejos, comités, juntas, congresos, asociaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales y otros en que deba participar la Secretaría por disposición de ley, decreto o acuerdo del Gobernador del Estado;
- XXXVIII.** Proponer al Gobernador del Estado, planes de acción ante situaciones emergentes o de coyuntura extraordinaria en el ámbito de su competencia;
- XXXIX.** Otorgar y revocar los poderes legales necesarios para la atención de los asuntos de la Secretaría que así lo requieran;
- XL.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y también aquellas que deriven de casos no previstos en el mismo;
- XLI.** Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría que sean solicitadas por las áreas administrativas de la misma, de conformidad con el artículo 12 fracción IX de la Ley Orgánica;
- XLII.** Instaurar y presidir los Comités de Transparencia, Control Interno y aquellos que considere necesarios para el funcionamiento y la mejora continua de la Secretaría;
- XLIII.** Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría, de conformidad con el artículo 12 fracción IX de la Ley Orgánica, previo pago de derechos que correspondan de conformidad con los artículos 3 y 13 del Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XLIV.** Establecer en el ámbito interno de la dependencia, el Programa de Protección Civil, y
- XLV.** Las demás que expresamente establezcan este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS DIRECTAMENTE AL ÁREA DEL**  
**SECRETARIO**

**SECCIÓN I**  
**DEL ÁREA DE APOYO DEL C. SECRETARIO**

**Artículo 15.** El Área de Apoyo estará como auxilio inmediato en las funciones que realice o requiera el Secretario, coordinándose para que, de manera individual o mancomunada se logren los objetivos y metas propuestas por el mismo.

**Artículo 16.** La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Particular, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Someter al acuerdo del Secretario, el desahogo de los asuntos que le sean encomendados, además de aquellos que, conforme a las normas vigentes requieran de su autorización;
- II. Mantener informado al Secretario sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia con la finalidad de poder darles oportuna atención y coordinarse con las Áreas Administrativas correspondientes;
- III. Formar parte de las mesas o reuniones de trabajo que le instruya el Secretario, asistir a las sesiones y ejecutar los acuerdos que recaigan en su competencia;
- IV. Convocar a los titulares de las Áreas Administrativas, operativas, y en su caso, entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de trabajo;
- V. Apoyar en la logística de giras, eventos y reuniones oficiales en que deba participar el Secretario;
- VI. Canalizar las instrucciones del Secretario a los titulares de las Áreas Administrativas y demás servidores públicos de la Secretaría;
- VII. Atender por acuerdo del Secretario, los asuntos relacionados con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, así como con organismos privados;
- VIII. Atender, previo acuerdo con el Secretario, las audiencias, peticiones, quejas y sugerencias, para canalizarlas al Área Administrativa correspondiente para su atención respectiva;

- IX. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y la Coordinación de Asesores la información para la comparecencia anual del Secretario ante el Congreso del Estado, o cuando este último así lo determine;
- X. Establecer medios de comunicación institucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la obtención de la información relacionada con las tareas encomendadas;
- XI. Atender las solicitudes realizadas, previo acuerdo con el Secretario, por las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno y/o organismos privados, así como, las peticiones de la ciudadanía en general, y
- XII. Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables

**Artículo 17.** La persona que ocupe la titularidad de la Coordinación de Asesores, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar el apoyo necesario al Secretario en todas las actividades inherentes a sus funciones;
- II. Someter al acuerdo del Secretario, el desahogo de los asuntos que le sean encomendados, además de aquellos que, conforme a las normas vigentes requieran de su autorización;
- III. Realizar las asesorías interdisciplinarias que le soliciten, para apoyar a las Áreas Administrativas en la ejecución de sus programas, previa autorización del Secretario;
- IV. Consultar, proponer y recopilar información para la elaboración de documentos que requiera el Secretario para el desempeño de sus actividades;
- V. Auxiliar al Secretario en los asuntos que le requiera para la revisión de proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios y demás documentos, o cuando se estudie un negocio concerniente a su ramo, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- VI. Elaborar estudios, informes, discursos, tarjetas informativas y ponencias relativas al diseño, implementación y evaluación de políticas que sean competencia de la Secretaría a petición del Secretario;
- VII. Solicitar a los titulares de las Áreas Administrativas y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, la información y documentación necesaria, para elaborar el informe anual del Gobernador del Estado;



- VIII.** Integrar de manera conjunta con la Secretaría Particular, y la Secretaría Técnica, la información para la comparecencia anual del Secretario ante el Congreso del Estado, o cuando éste último así lo determine;
- IX.** Asesorar a las Áreas Administrativas que lo soliciten, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y las disposiciones legales aplicables que sean competencia de la Secretaría previa autorización del Secretario;
- X.** Fungir como enlace para efectos del informe de gobierno, entre la Secretaría y la Oficina de Programa de Gobierno;
- XI.** Atender los asuntos que, por acuerdo expreso o delegación, le instruya el Secretario;
- XII.** Generar un reporte periódico de los principales indicadores que impacten en las actividades de la Secretaría;
- XIII.** Informar periódicamente por solicitud expresa del Secretario, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno Institucional, y
- XIV.** Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables

**Artículo 18.** La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Privada contará con las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar las actividades que el Secretario le encomiende, en sus oficinas y/o recintos oficiales, para que se lleven a cabo en tiempo y forma, de manera eficiente y eficaz;
- II.** Atender y dar respuesta de acuerdo a las instrucciones del Secretario a las solicitudes personales que los ciudadanos formulen, manteniéndolo informado de su seguimiento;
- III.** Registrar la agenda del Secretario y los compromisos derivados de sus funciones, a efecto de cumplir oportunamente cada uno de ellos;
- IV.** Establecer los vínculos con las demás dependencias federales, estatales y municipales a fin de instrumentar la logística y el protocolo a seguir en los eventos en los que participa el Secretario;
- V.** Asistir al Secretario en las reuniones de trabajo que se generen en el desempeño de sus funciones;

- VI. Convocar a invitados para la asistencia a eventos y reuniones oficiales en las que participe el Secretario;
- VII. Establecer la coordinación con las diferentes Instancias de Gobierno, cuando las necesidades y funciones del Secretario así lo requieran;
- VIII. Realizar las actividades inherentes al puesto;
- IX. Atender asuntos relacionados con dependencias de la Administración Pública Federal, así como con organismos privados cuando le sean delegados;
- X. Establecer el vínculo con las dependencias de la Administración Pública Estatal para dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de Gabinete;
- XI. Fungir como primer contacto ante funcionarios, empresarios y en general, de todo tipo de visitantes que acudan a la Oficina del Secretario, y
- XII. Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 19.** La persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Técnica contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar al Secretario la información de carácter estratégica para la definición de temas prioritarios;
- II. Revisar la síntesis informativa, para analizar los aspectos más relevantes relacionados con la Secretaría;
- III. Requerir a las Áreas Administrativas, Órgano desconcentrado y a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Recabar información para la elaboración de los reportes periódicos de actualización de indicadores económicos en el Estado;
- V. Apoyar en la investigación y análisis de asuntos que le sean encomendados por el Secretario, así como en la elaboración de los informes correspondientes;
- VI. Mantener actualizada la información interna y externa que sea competencia de la Secretaría;

- VII. Elaborar los informes sobre el seguimiento y avance de la Secretaría en el cumplimiento del PVD, Programa Sectorial y Programa Institucional, misma que se efectuará de manera conjunta con la Coordinación de Planeación y Evaluación;
- VIII. Archivar las memorias de la Secretaría para brindar el apoyo a las Áreas Administrativas que así lo requieran;
- IX. Apoyar en los trabajos de coordinación institucional de la Secretaría con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como, el sector privado y organizaciones cuando el Secretario así lo disponga;
- X. Preparar material de apoyo gráfico o tarjetas informativas para la participación del Secretario en reuniones y eventos, así como, dar seguimiento a los acuerdos tomados;
- XI. Establecer las líneas de enlace con las Áreas Administrativas, para encauzar la atención debida a los acuerdos de trabajo que el titular instruya;
- XII. Integrar de manera conjunta con la Secretaría Particular y la Coordinación de Asesores, la información para la comparecencia anual del Secretario ante el Congreso del Estado, o cuando este último así lo determine;
- XIII. Coordinar el resguardo de la documentación oficial de la Secretaría;
- XIV. Elaborar estudios, informes, discursos y ponencias, así como documentos temáticos para información del Secretario;
- XV. Coordinar y controlar el funcionamiento técnico de la Secretaría, y
- XVI. Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 20.** La persona que ocupe la titularidad de la Oficina de Control y Gestión contará con las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el directorio de los servidores públicos de los tres niveles de gobierno, para el uso del Área de Apoyo del Secretario;
- II. Mantener coordinación con el Área de Apoyo del Secretario, para el mejor desempeño de las funciones que le sean encomendadas;
- III. Organizar la documentación del Secretario;

- IV. Brindar la atención que corresponda a la ciudadanía, sobre el seguimiento de su documentación recibida en la Oficina de Despacho del Secretario;
- V. Proteger, custodiar, ordenar, resguardar y conservar los archivos de la Oficina de Despacho del Secretario;
- VI. Promover el uso de métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivos de trámite y de concentración de Oficina de Despacho del Secretario;
- VII. Coordinar la Oficialía de Partes de la Secretaría;
- VIII. A través de la Oficialía de Partes, registrar y distribuir los documentos externos dirigidos al Secretario y a las distintas áreas administrativas de la Secretaría para su atención;
- IX. Verificar que la correspondencia y los asuntos por atender se turnen con prontitud al área que corresponda, de acuerdo con las instrucciones del Secretario;
- X. Dar seguimiento y solicitar información a las áreas sobre los oficios turnados;
- XI. Conservar en su poder los sellos de la Oficina de Despacho del Secretario, Oficialía de Partes, así como vigilar que se utilicen únicamente para el ejercicio de sus funciones, y
- XII. Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN II DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 21.** La persona que ocupe la titularidad de la Dirección Jurídica, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Constituirse como consejero jurídico de la Secretaría y sus entidades paraestatales sectorizadas, con las facultades y obligaciones conferidas en el presente Reglamento, y demás disposiciones normativas de la Secretaría;
- II. Formular en el ámbito de su competencia, en coordinación con las Áreas Administrativas, los proyectos de iniciativas de ley o decretos; así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga al Gobernador del Estado;
- III. Coordinar con las instancias competentes, los criterios generales respecto de la interpretación para efectos administrativos y aplicación de las leyes, decretos, acuerdos y

todo tipo de ordenamiento jurídico, los que tendrán el carácter de obligatorios para las Áreas Administrativas de la Secretaría, así como fijar el criterio cuando dos o más de éstas, tengan opiniones contradictorias entre sí, en cuestiones legales, esto previo acuerdo con el Secretario y mediante el instrumento jurídico idóneo para cumplir con tales fines;

- IV. Atender y dar respuesta a las consultas que le sean presentadas por el Secretario, los titulares las Áreas Administrativas y las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, sobre situaciones surgidas en el desempeño de sus funciones;
- V. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, asimismo ante la Consejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos de la Oficina del Gobernador del Estado, dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- VII. Requerir por cualquier medio de comunicación, escrito o electrónico, a las Áreas Administrativas, Órganos Desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Trabajar de manera coordinada con las diversas Comisiones Jurídicas del Gobierno del Estado en la elaboración y actualización de marco jurídico estatal;
- IX. Someter a la aprobación del Secretario, la solución de las consultas legales, en materia de desarrollo económico y portuario, que sobre casos reales y concretos formulen los particulares, aportando para ello los elementos de juicio necesarios;
- X. Formular las resoluciones que procedan respecto de los recursos administrativos establecidos en los diversos ordenamientos que aplican a la Secretaría, promovidos en contra de sanciones, y proporcionar la asesoría necesaria para resolver otro tipo de recursos;
- XI. Representar a la Secretaría, previa indicación del Secretario, ante los órganos de gobierno, comités o comisiones de los organismos descentralizados y fideicomisos de la Administración Pública Estatal, así como en eventos que éste le designe;
- XII. Expedir copias certificadas, previo cotejo con el documento original, de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría que sean solicitadas por las áreas administrativas de la misma;

- XIII.** Expedir las copias simples y/o certificadas, de documentos que soliciten los particulares a la Secretaría, previo pago de derechos que correspondan de conformidad con los artículos 3 y 13 del Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIV.** Resolver sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener los formatos de actas, los oficios de sanción, notificaciones, visitas, contratos, convenios, y, en general, todo documento de uso oficial que se utilice en las actividades que realizan las diversas Áreas Administrativas de la Secretaría;
- XV.** Llevar el registro de nombramientos y firmas de los servidores públicos de la Secretaría, así como, el de aquellos que la representen en órganos colegiados de entidades paraestatales y en comisiones intersecretariales e interinstitucionales;
- XVI.** Emitir opinión en relación a los instrumentos jurídicos en materia de programación, presupuesto y gasto público;
- XVII.** Asesorar a las Áreas Administrativas, en la elaboración de los documentos respectivos, y en su caso, realizar las adecuaciones que se estimen pertinentes;
- XVIII.** Validar jurídicamente las Reglas de Operación y demás ordenamientos que se emitan en la Secretaría, con relación a los Programas de las Áreas Administrativas;
- XIX.** Elaborar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que generen derechos y obligaciones a la Secretaría, vigilando que su contenido y alcance se apeguen a las disposiciones normativas aplicables;
- XX.** Emitir opinión respecto de los instrumentos jurídicos en los que participen las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, cuando estas así lo requieran, y en su caso, realizar las adecuaciones que se estimen pertinentes;
- XXI.** Llevar el registro, control y resguardo de los instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte;
- XXII.** Analizar y emitir opinión respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios de coordinación, colaboración y de cualquier otro tipo que se celebren entre el Estado, la Federación y los municipios en los que participe la Secretaría;
- XXIII.** Asistir a la Unidad Administrativa, en los procedimientos de rescisión de contratos de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento de bienes muebles suscritos por la Secretaría;

- XXIV.** Representar legalmente al Secretario, a la Secretaría y a todas las Áreas Administrativas que la integran, en todos los juicios y procedimientos que se ventilen ante autoridades y tribunales jurisdiccionales y administrativos, federales y estatales, incluido el juicio de amparo;
- XXV.** Intervenir ante los tribunales jurisdiccionales y administrativos, así como comparecer ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, en representación de la Secretaría y de sus Áreas Administrativas en las controversias en que sean parte, contando para ello con todas las facultades generales y especiales, para lo cual podrá:
- a) Realizar su defensa y ejercer las acciones de las que sea titular la Secretaría o cualquiera de sus Áreas Administrativas;
  - b) Presentar, contestar y reconvenir demandas;
  - c) Oponer excepciones y defensas;
  - d) Ofrecer y rendir pruebas, preguntar y repreguntar, tachar testigos, recusar, articular y absolver posiciones y formular alegatos;
  - e) Celebrar convenios judiciales;
  - f) Interponer todo tipo de incidentes, recursos judiciales y administrativos que sean procedentes ante los órganos jurisdiccionales o tribunales administrativos del Estado o de la Federación, así como ante las demás autoridades;
  - g) Ejecutar sentencias, promover embargos, rematar bienes y adjudicar éstos en favor del fisco estatal;
  - h) Cuando sea procedente, previo acuerdo del Secretario y sin perjuicio del erario estatal, otorgar el perdón judicial ante las autoridades federales y estatales, y
  - i) En su caso, previo acuerdo del Secretario, desistirse de cualquier acción intentada.
- XXVI.** Interponer, en representación de la Secretaría y de las Áreas Administrativas, juicio de lesividad, ante los tribunales jurisdiccionales o administrativos competentes, estatales o federales;
- XXVII.** Rendir los informes previos y justificados que, en materia de amparo, deban rendir el Secretario y los titulares de las Áreas Administrativas;

- XXVIII.** Denunciar o querellarse ante la Fiscalía General del Estado o Fiscalía General de la Republica, de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, allegándose de elementos probatorios del caso, dando la intervención que corresponda a la Contraloría General, así como denunciar y querellarse ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos en que se cause un perjuicio a la Secretaría;
- XXIX.** Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado o Fiscalía General de la Republica en representación de la Secretaría, en los procesos penales;
- XXX.** Recibir el pago por reparación del daño y otros conceptos en asuntos judiciales y tramitar su depósito en la Hacienda Pública Estatal;
- XXXI.** Asesorar e intervenir jurídicamente con las Áreas Administrativas, en los asuntos laborales del personal de la dependencia, para lo cual podrá:
- a)** Fijar criterios para la elaboración de los contratos que regirán las relaciones laborales, entre los trabajadores y la Secretaría;
  - b)** Asesorar a las Áreas Administrativas, que presenten conflictos de carácter laboral, a fin de aplicar correctamente las disposiciones legales que rigen las relaciones de trabajo;
  - c)** Asesorar a la Unidad Administrativa, cuando así lo solicite, en la sustanciación del procedimiento señalado en la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, para dar por terminadas las relaciones de trabajo entre los empleados y la Secretaría;
  - d)** Solicitar a las Áreas Administrativas, la entrega de toda la documentación que posibilite la defensa legal de los intereses de la Secretaría, en los asuntos de carácter laboral, y
  - e)** Asesorar cuando así lo solicite la Unidad Administrativa, en las sanciones que resulten aplicables al personal adscrito a la Secretaría, por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral, con base en las condiciones generales de trabajo y las disposiciones legales aplicables.
- XXXII.** Designar a los abogados de su adscripción, con el carácter de delegados o autorizados para oír y recibir notificaciones, así como absolver y formular posiciones en su nombre y representación en los juicios y procedimientos en que intervenga, y
- XXXIII.** Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.



### SECCIÓN III DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 22.** La Unidad Administrativa es la responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del gasto público, a cargo de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 23.** La persona que ocupe la titularidad de la Unidad Administrativa, además de las atribuciones que le confieren los ordenamientos jurídicos aplicables, tendrá las siguientes:

- I. Organizar y dirigir, por acuerdo del Secretario, las actividades administrativas;
- II. Proponer al Secretario para su autorización, las políticas, bases y lineamientos para la organización administrativa de la Secretaría;
- III. Supervisar la aplicación y rendimiento de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la Secretaría;
- IV. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de acuerdo con la normatividad de la materia y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación, y someterlo a consideración del Secretario;
- V. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;
- VI. Operar el sistema de contabilidad, así como llevar el control presupuestal y contable de la Secretaría, y custodiar su documentación en cumplimiento a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VII. Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, en tiempo y forma, los informes de avance presupuestal, estados financieros y cierre presupuestal y contable de la Secretaría;
- VIII. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar los sistemas de informática, actualizaciones y aplicaciones de nuevas tecnologías, mantener en óptimas condiciones tales sistemas que permitan la automatización de las tareas, así como la información veraz y oportuna para la toma de decisiones;
- X. Proponer al Secretario la expedición de los Manuales Generales de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la

Llave y Servicios al Público, los lineamientos en materia de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal, así como, operar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría;

- XI.** Administrar y verificar, con autorización del Secretario, el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría relativos a servicios personales, adquisiciones, arrendamientos, administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, suministros y servicios generales, en términos de las disposiciones aplicables;
- XII.** Presentar al Secretario de manera mensual, los informes relativos a la situación presupuestal de la Secretaría y el estado de egresos consolidado, en el que se compare el gasto presupuestado con su ejercicio;
- XIII.** Integrar, elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría y someterlo a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles;
- XIV.** Intervenir en los procedimientos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Secretaría, así como, validar los actos administrativos que de ellos deriven;
- XV.** Celebrar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, la prestación de servicios generales y los arrendamientos de bienes inmuebles que requiera la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- XVI.** Autorizar el pago de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, atendiendo a la normatividad aplicable;
- XVII.** Controlar, vigilar, conservar y administrar los bienes muebles de propiedad estatal, adscritos a la Secretaría, así como salvaguardar el interés del Estado en la adquisición, enajenación, destino o afectación de los mismos;
- XVIII.** Atender las incidencias de carácter laboral y aplicar las sanciones que correspondan;
- XIX.** Conducir las relaciones laborales de la Secretaría y vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables a la materia;
- XX.** Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los inmuebles, instalaciones, mobiliario y equipo asignados a la Secretaría;

- 
- XXI.** Diseñar, promover y supervisar la ejecución del programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información en coordinación con la Secretaría de Protección Civil;
  - XXII.** Dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza de la Secretaría, por las causas establecidas en la Ley Estatal de Servicio Civil de Veracruz y en las Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado, y en las demás disposiciones aplicables en materia laboral;
  - XXIII.** Controlar y mantener actualizada la plantilla del personal, así como supervisar los perfiles correspondientes a los puestos y cargos integrados a la Secretaría;
  - XXIV.** Llevar a cabo la solución de los conflictos laborales que se susciten en la Secretaría, con el apoyo de la Dirección Jurídica;
  - XXV.** Substanciar el procedimiento laboral previsto en los artículos del 37 al 42 de la Ley Estatal del Servicio Civil, en los casos en los que las personas trabajadoras de base o de confianza, hubieran actualizado alguna de las causales previstas en el numeral 37 del referido ordenamiento jurídico;
  - XXVI.** Llevar el control y resguardo de las fianzas de anticipos y de cumplimiento de contratos formalizados por la dependencia;
  - XXVII.** Controlar y mantener actualizado el archivo de la Secretaría, apegándose a los ordenamientos emitidos por las instancias normativas en la materia;
  - XXVIII.** Promover la capacitación y el desarrollo del personal asignado a la Secretaría, a través de la difusión y/u organización de cursos, seminarios y talleres de formación o actualización profesional;
  - XXIX.** Presidir el Subcomité de Adquisiciones y Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles de la dependencia;
  - XXX.** Previo acuerdo con el Secretario, realizar los trámites administrativos necesarios para la recepción de recursos federales;
  - XXXI.** Vigilar que, en lo relacionado a la imagen institucional de la Secretaría, las Áreas Administrativas se apeguen a los manuales de identidad de Gobierno del Estado y de la Secretaría, emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social;

- XXXII.** Fungir como responsable del cumplimiento a las disposiciones fiscales ante el SAT, relacionadas con el uso y registro de la firma electrónica avanzada y demás actos relacionados con la misma, para lo cual, solicitará su tramitación y/o actualización a los servidores públicos que ostenten la representación legal de la Secretaría; así como el registro de firma ante bancos e instituciones de crédito;
- XXXIII.** Proponer y gestionar recursos, previa autorización del Secretario, para proyectos y programas inherentes al desarrollo de nuevas tecnologías y/o procesos que mejoren la eficiencia y calidad en los servicios, acciones y actividades que se desarrollen en el área;
- XXXIV.** Dirigir, organizar, supervisar, atender y brindar seguimiento a los procedimientos de fiscalización y/o auditorías ejecutadas por entes locales, estatales y/o federales, y
- XXXV.** Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

#### **SECCIÓN IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 24.** La persona que ocupe la titularidad de la Unidad de Transparencia, contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Recabar y difundir la información pública a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II.** Recibir, tramitar y atender dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las solicitudes de acceso a la información que se presenten a la Secretaría, así como, efectuar las notificaciones a los solicitantes conforme a la normativa aplicable;
- III.** Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados, los costos de atención de este servicio y los tiempos observados para las respuestas;
- IV.** Gestionar y obtener del órgano garante, la validación de la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia común y específica de la Secretaría;
- V.** Solicitar a las Áreas Administrativas, los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, supervisando que cumpla con los criterios establecidos en los Lineamientos Técnicos Generales expedidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

- VI.** Diseñar procedimientos internos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información, así como, las peticiones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VII.** Operar el sistema electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia y los implementados por los organismos garantes de la materia, para la recepción y trámite de las solicitudes, medios de impugnación y demás servicios de información que establece la legislación aplicable;
- VIII.** Verificar el cumplimiento de la publicación de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas por parte de las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- IX.** Orientar a los particulares que así lo soliciten en la presentación de solicitudes de acceso a la información, así como en materia de datos personales;
- X.** Elaborar el catálogo de información o de los expedientes clasificados como reservados;
- XI.** Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;
- XII.** Intervenir en los términos de ley, en los medios de impugnación en materia de acceso a la información y protección de datos personales, que interpongan en contra de la Secretaría, así como, en las denuncias que se presenten relacionadas con las obligaciones de transparencia;
- XIII.** Remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, previa autorización del Comité de Transparencia de la Secretaría, a más tardar en los meses de enero y julio de cada año, un informe semestral de las actividades que realice la Secretaría;
- XIV.** Dar seguimiento a las resoluciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales emitan los órganos garantes y en su caso las autoridades jurisdiccionales competentes;
- XV.** Fungir de enlace entre la Secretaría y los órganos garantes en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XVI.** Informar al Comité de Transparencia de la Secretaría respecto de los incumplimientos que, en materia de acceso a la información, protección de datos personales y obligaciones de transparencia comunes y específicas, incurran los titulares de las Áreas Administrativas, y

- XVII.** Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN V DE LA UNIDAD DE GÉNERO**

**Artículo 25.** La persona que ocupe la titularidad de la Unidad de Género, contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- II.** Institucionalizar la perspectiva de igualdad de género en la Secretaría, garantizando el respeto a los derechos humanos;
- III.** Generar la estadística e información que la Secretaría deba entregar al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- IV.** Difundir, sensibilizar e implementar medidas para prevenir el hostigamiento y acoso sexual al interior de la Secretaría;
- V.** Coordinarse con el Instituto Veracruzano de las Mujeres, en la aplicación de acciones que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones a cargo de la Secretaría;
- VI.** Promover la capacitación y el desarrollo del personal asignado a la dependencia, impulsando los liderazgos igualitarios;
- VII.** Elaborar diagnóstico sobre la situación laboral de los hombres y mujeres que integran la Secretaría;
- VIII.** Promover la capacitación por perspectiva de género, a personas emprendedoras y MIPyMES, garantizando la igualdad de oportunidades, fortaleciendo sus capacidades e impulsando los liderazgos igualitarios;
- IX.** Asesorar en materia de igualdad de género a todos los servidores públicos de la Secretaría;
- X.** Promover la revisión y/o actualización de la normatividad aplicable a la Secretaría, para que sea redactada y considerada con perspectiva de género;

- XI. Elaborar y someter a autorización del Secretario, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la igualdad de género al interior de la Secretaría, y
- XII. Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN VI DE LA DIRECCIÓN DE CALIDAD**

**Artículo 26.** La persona titular de la Dirección de Calidad, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario las acciones para contribuir al desarrollo de las organizaciones públicas, privadas y sociales del Estado y de las personas que la integran, a través de la coordinación estratégica de todas las acciones que fomenten la participación, divulgación y reconocimiento de la calidad, la productividad y la competitividad;
- II. Promover una cultura de calidad que, mediante la capacitación y el desarrollo empresarial, promuevan el incremento de la competitividad de la planta productiva y las organizaciones del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y organismos del sector público, privado, social y educativo competentes;
- III. Diseñar, promover, instrumentar y coordinar, previa autorización del Secretario, mecanismos que faciliten el acceso a nuevas técnicas, teorías, modelos y procesos de mejora, de manera presencial y en plataformas electrónicas, que apoyen el desarrollo de las empresas veracruzanas, a fin de mejorar sus procesos productivos y la calidad de sus productos y servicios;
- IV. Instrumentar acciones para incrementar el número de empresas veracruzanas que implementan sistemas basados en normas de calidad y modelos de excelencia, proporcionando información sobre organismos y entidades de metrología y normalización, así como de organismos de consultoría y capacitación para apoyar los procesos de toma de decisiones en materia de calidad;
- V. Promover la participación de organizaciones en el Premio Veracruzano de Calidad;
- VI. Proponer las categorías de participación del Premio Veracruzano de Calidad, así como, diseñar los modelos de evaluación que serán implantados para la selección anual de las empresas que sean acreedoras a este reconocimiento;

- VII. Desarrollar, promover y otorgar previa autorización del Secretario, distintivos, reconocimientos y premios, de carácter local, que permitan reconocer las buenas prácticas, procesos, productos y sistemas de las empresas veracruzanas y faciliten su proceso de obtención de normas nacionales e internacionales;
- VIII. Implementar en coordinación con otros organismos y dependencias de la administración pública estatal, el establecimiento de normas, lineamientos, y procedimientos, que permitan la evaluación y el otorgamiento de distintivos, orientados al reconocimiento del cumplimiento de requisitos mínimos de calidad en procesos, productos y servicios;
- IX. Fungir como enlace en la coordinación de acciones con las dependencias, entidades y organismos estatales, nacionales e internacionales, públicos y privados, competentes en materia de acreditación y certificación de la calidad;
- X. Dar a conocer a las empresas veracruzanas la información sobre organismos, entidades de certificación y acreditación, unidades de verificación y laboratorios de prueba que operan en la entidad, así como, de los organismos de consultoría y capacitación que apoyen los procesos de toma de decisiones en materia de calidad, y
- XI. Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN VII DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 27.** La persona que ocupe la titularidad de la Coordinación de Planeación y Evaluación, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, integrar y presentar a la aprobación del Secretario, los programas que deriven del PVD, Programa Sectorial, Programas Regionales y Especiales de Desarrollo Económico, estableciendo los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación, de conformidad con los criterios y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- II. Requerir, analizar e integrar, por acuerdo del Secretario, la información relativa al desarrollo y grado de avance de los indicadores de desempeño a cargo de las diversas áreas administrativas de la Secretaría;
- III. Analizar y dar su opinión al Secretario respecto de la elaboración y/o adecuación de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales contemplados en los anteproyectos del presupuesto de egresos de la Secretaría;



- IV. Participar con los responsables operativos de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, en las actividades de planeación, promoción y evaluación de sus programas;
- V. Ejecutar un sistema de indicadores estratégicos, de gestión y resultados, de las actividades que realiza la Secretaría;
- VI. Asesorar y apoyar a las Áreas Administrativas en la elaboración de indicadores de análisis agrupados en tres componentes: diagnóstico, planeación estratégica y alineación del PVD, cumpliendo con el marco jurídico regulatorio, acordes con las necesidades y requerimientos de la Secretaría;
- VII. Evaluar y dar seguimiento a los avances de las políticas de desarrollo económico, conforme a los objetivos del PVD y del Programa Sectorial, para presentar de manera anual el diagnóstico al Secretario;
- VIII. Colaborar con la Dirección Jurídica y demás Áreas Administrativas, en la elaboración y modificación de las reglas de operación para los programas, que contribuyan a la transparencia y mejor planeación, ejercicio, control y evaluación de los recursos públicos;
- IX. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Oficina de Coordinación de Atención Ciudadana de la Oficina del Gobernador del Estado, y
- X. Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

### **TÍTULO III DE LAS SUBSECRETARÍAS**

#### **CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**Artículo 28.** Las personas que ocupen la titularidad de las Subsecretarías, con la finalidad de proporcionar facilidad operativa, también podrán delegar sus facultades a los titulares de las Áreas Administrativas a su cargo, sin embargo, se exceptúan aquellas que a su vez les fueren delegadas por el Secretario.

Para lo anterior, deberá emitirse Acuerdo Delegatorio por escrito que se publique en la Gaceta Oficial del Estado.

**Artículo 29.** Las personas que ocupen la titularidad de las Subsecretarías, contarán con las atribuciones comunes siguientes:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar en la esfera de su competencia y previo acuerdo con el Secretario, los programas y acciones de desarrollo, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica, el PVD, el Programa Sectorial, el Programa Institucional y demás legislación aplicable;
- II. Representar legalmente a la Subsecretaría, así como, a las Áreas Administrativas adscritas a la misma, ante las autoridades de la circunscripción, cámaras, organizaciones y asociaciones empresariales;
- III. Acordar con el Secretario la solución de los asuntos encomendados a las Áreas Administrativas de su adscripción;
- IV. Presentar anualmente para la aprobación del Secretario, en conjunto con la Coordinación de Planeación y Evaluación, los programas que deriven del PVD, Programa Sectorial y Programa Institucional, de acuerdo a los procedimientos, criterios y lineamientos generales para su elaboración e integración;
- V. Rendir por escrito al Secretario de manera mensual, los informes de las actividades realizadas por la Subsecretaría a su cargo;
- VI. Coadyuvar en la ejecución de la política económica del Estado, a través de políticas públicas que motiven la inversión en términos del PVD;
- VII. Plantear al Secretario las estrategias y acciones tendientes a mejorar el desarrollo económico del Estado;
- VIII. Proponer al Secretario políticas de incentivos y apoyos para la atracción de inversiones en el ámbito de su competencia;
- IX. Ejercer el presupuesto asignado a las Áreas Administrativas a su cargo, con apego a la normatividad aplicable;
- X. Fomentar y estimular las inversiones nacionales e internacionales, así como, apoyar la integración de cadenas productivas en el ámbito de su competencia;
- XI. Proponer al Secretario la implementación de planes, estrategias, proyectos y/o programas en el ámbito de su competencia;
- XII. Supervisar el Registro Único de Beneficiarios de la Secretaría;

- XIII.** Ser responsables del cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridas en los contratos, convenios y/o acuerdos que se formalicen por necesidades de su competencia;
- XIV.** Proponer al Secretario, en coordinación con la Dirección Jurídica y la Unidad Administrativa, los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los Manuales Generales de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XV.** Someter a la aprobación del Secretario, previa consulta a la Dirección Jurídica, la implementación de convenios, lineamientos, bases y demás ordenamientos necesarios para sus funciones;
- XVI.** Coadyuvar con la Coordinación de Planeación y Evaluación y con la Unidad Administrativa, en la planeación, presupuestación, organización, control y evaluación de las actividades administrativas relativas a los recursos financieros y materiales de las Áreas Administrativas a su cargo;
- XVII.** Dirigir las funciones de las Áreas Administrativas de su adscripción, cuidando que se desarrollen eficientemente y con sujeción a los Manuales Generales de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XVIII.** Formular en el ámbito de su competencia, propuestas para la reducción y simplificación de trámites estatales para el establecimiento de nuevas empresas y atracción de inversiones;
- XIX.** Difundir los programas de su competencia, entre la comunidad empresarial, académica, social y gubernamental, a fin de incrementar su cobertura y alcance;
- XX.** Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en sus archivos, de conformidad con el artículo 14 fracción V de la Ley Orgánica, previo pago de derechos que correspondan de conformidad con los artículos 3 y 13 del Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXI.** Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en sus archivos y que sean solicitadas por las áreas administrativas de la misma; en términos de lo dispuesto por el artículo 14 fracción V de la Ley Orgánica, y
- XXII.** Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y**  
**APOYO AL COMERCIO Y SERVICIOS**

**Artículo 30.** La persona que ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Promoción y Apoyo al Comercio y Servicios, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario las políticas públicas que propicien el desarrollo de emprendedores, micro, pequeña y mediana empresa enfocados en los sectores comercial y de servicios, de conformidad con lo establecido en el PVD, los Programas Sectorial e Institucional, así como, en las disposiciones legales de la materia;
- II. Analizar e implementar los sistemas y procedimientos que sean necesarios en las áreas de su competencia, para elevar de manera permanente el nivel de competitividad de las empresas establecidas en el Estado;
- III. Conducir acciones para impulsar la innovación que promueva el crecimiento económico;
- IV. Impulsar acciones para incentivar y/o fortalecer el comercio interior, el crecimiento de empresas y cadenas productivas;
- V. Promover las ventajas competitivas del Estado, en materia comercial y de servicios, a inversionistas, ya sea de forma individual o constituido en cámaras, organizaciones y asociaciones empresariales;
- VI. Llevar a cabo y coordinar estudios estratégicos para la definición de vocaciones, áreas y sectores de desarrollo para el Estado;
- VII. Ejecutar las políticas a su cargo para promover la articulación de las cadenas productivas de los diferentes sectores;
- VIII. Concertar las acciones necesarias para el desarrollo de proveedores, así como, su vinculación entre el sector productivo con la mediana y gran empresa;
- IX. Coordinar visitas de empresarios, asociaciones y representaciones comerciales, gubernamentales o privadas en el Estado;
- X. Fomentar canales de distribución para la difusión y venta de productos y servicios;
- XI. Articular programas de apoyo y fortalecimiento de las MIPyMES, que incluya capacitación, consultoría, apoyos y comercialización de productos y servicios;

- XII.** Promover apoyos, estímulos e incentivos a los emprendedores y MIPyMES, y vincularlos con los programas federales, estatales, municipales, académicos, sociales o privados;
- XIII.** Coordinar las acciones necesarias para el fomento, organización, desarrollo, comercialización y acceso al financiamiento de los productores artesanos, emprendedores, empresas comerciales y de servicios;
- XIV.** Brindar capacitación y asesoramiento al sector artesanal, en aspectos relacionados con su constitución, la comercialización de sus productos, o en cualquier actividad que tenga por objeto el fortalecimiento de la actividad artesanal;
- XV.** Supervisar y evaluar los estudios, así como las actividades que identifiquen sectores estratégicos en el Estado, que propicien el desarrollo en materia de comercio y de servicios;
- XVI.** Registrar, administrar y mantener actualizado el Registro Único de Beneficiarios de la Secretaría en materia de su competencia;
- XVII.** Coordinar las labores de las Comisiones, Consejos o Comités relacionados con el impulso, apoyo, desarrollo y promoción de los artesanos, emprendedores, empresas comerciales y de servicios, así como, participar en aquellas que atiendan asuntos relacionados con ello y las que le sean encomendadas por el Secretario;
- XVIII.** Participar en la integración y realización de los programas de capacitación, que contribuya al incremento de la productividad empresarial en el Estado;
- XIX.** Promover el desarrollo de las MIPyMES, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que fomenten la creación, modernización, eficiencia, consolidación, competitividad y sustentabilidad de las mismas;
- XX.** Identificar y gestionar fondos en el ámbito estatal, nacional e internacional, para fomentar el desarrollo a emprendedores, empresas comerciales y de servicios, y
- XXI.** Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**SECCIÓN I**  
**DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN**  
**A EMPRENDEDORES Y MIPYMES**

**Artículo 31.** La persona que ocupe la titularidad de la Dirección de Promoción a Emprendedores y MIPyMES, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover en coordinación con las autoridades correspondientes, el fortalecimiento y competitividad de los emprendedores y MIPyMES, a través de la organización de actividades y eventos, así como, la vinculación con instituciones educativas, a fin de crear una cultura de competitividad empresarial en la entidad;
- II. Impulsar acciones para aumentar la productividad y competitividad de los emprendedores y las MIPyMES, a través del aprovechamiento de los programas federales, estatales y municipales;
- III. Diseñar, coordinar y difundir los programas de competitividad empresarial, ante inversionistas, empresarios, cámaras, asociaciones e instituciones públicas y privadas;
- IV. Capacitar a los emprendedores y a las MIPyMES, para la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías de la información, a fin de ser más competitivos en los mercados nacionales e internacionales;
- V. Diseñar, implementar y evaluar las políticas y programas de fomento a los emprendedores y las MIPyMES en el Estado;
- VI. Desarrollar estrategias y proyectos tendientes al fortalecimiento de la producción, formalización y fomento a la comercialización de artesanías en el Estado;
- VII. Administrar y mantener actualizado el Registro Único de Beneficiarios de la Secretaría, con información referente a los artesanos del Estado;
- VIII. Asesorar a los emprendedores y MIPyMES, en la obtención de financiamientos para su establecimiento y operación entre las diversas instancias federales, estatales y municipales;
- IX. Implementar esquemas de financiamiento, en coordinación con instituciones públicas y/o privadas, para que los emprendedores y MIPyMES obtengan recursos para su consolidación e incremento de la competitividad;
- X. Promover apoyos, estímulos e incentivos, para los emprendedores y MIPyMES;
- XI. Establecer vínculos con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, con organismos de representación empresarial, instituciones de financiamiento, fundaciones y organizaciones no gubernamentales, con el fin de facilitar y promover el financiamiento de los emprendedores y MIPyMES veracruzanos e incrementar la comercialización de sus productos y servicios;

- XII.** Fomentar la formación de proyectos de integración regional y fortalecimiento de las cadenas productivas para los emprendedores y las MIPYMES, dándole prioridad a los sectores estratégicos de la entidad;
- XIII.** Brindar capacitación y asesoramiento al sector artesanal, en aspectos relacionados con la apertura rápida, la comercialización de sus productos, o en cualquier actividad que tenga por objeto el fortalecimiento de la actividad artesanal;
- XIV.** Otorgar asistencia técnica y administrativa para impulsar la organización y constitución de toda clase de sociedades mercantiles;
- XV.** Fungir como gestor, de las necesidades, trámites y demandas que los artesanos requieran, ante las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;
- XVI.** Servir como enlace entre la Secretaría e instituciones académicas, en relación a temas de emprendedores e innovación tecnológica entre las empresas, y
- XVII.** Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**SECCIÓN II**  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COMERCIO, ABASTO**  
**Y DESARROLLO DE PROVEEDORES**

**Artículo 32.** La persona que ocupe la titularidad de la Dirección de Vinculación, Comercio, Abasto y Desarrollo de Proveedores, contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Desarrollar canales de comercialización para los artesanos y productores veracruzanos, a fin de impulsar sus productos y servicios en el mercado estatal y nacional;
- II.** Asesorar al sector empresarial para su vinculación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, a fin de establecer áreas de desarrollo comercial en el Estado que garanticen el abasto y el comercio;
- III.** Establecer en coordinación con los municipios, programas y acciones que promuevan el comercio formal en el Estado;
- IV.** Promover los productos regionales con el objetivo de impulsar las actividades comerciales del Estado;

- V.** Promover y posicionar la identidad de los productos veracruzanos, a través de estrategias que permitan promover el consumo de los productos regionales, en el mercado local y nacional;
- VI.** Generar la difusión, venta y distribución de productos y servicios a través de los medios físicos y/o tecnológicos que se requieran, para fomentar el consumo directo y evitar el intermediarismo, ampliando los canales de distribución que permitan organizar, mejorar y promover los productos veracruzanos para impulsar su comercialización;
- VII.** Crear programas, instrumentos y acciones para vincular los productos y servicios de los productores con el sector empresarial;
- VIII.** Administrar y mantener actualizado el Registro Único de Beneficiarios de la Secretaría, con información referente a los productores del Estado;
- IX.** Asesorar y apoyar a los empresarios veracruzanos, en proyectos de promoción, distribución y comercialización de sus productos y servicios;
- X.** Incentivar a los empresarios veracruzanos a mejorar sus procesos, productos y/o servicios, a través de la innovación, desarrollo tecnológico y mejora continua;
- XI.** Establecer vínculos de coordinación y alianza con los organismos, cámaras y asociaciones empresariales;
- XII.** Participar en ferias comerciales, exposiciones artesanales, encuentros de negocios, foros especializados, misiones y convenciones económicas, para promover los productos veracruzanos;
- XIII.** Impulsar a las MIPyMES, como proveedoras de los insumos que demanda el sector de servicios, en los proyectos de desarrollo regional;
- XIV.** Llevar a cabo programas para la identificación y desarrollo de empresas, para su integración como proveedores de las cadenas comerciales nacionales y extranjeras, y
- XV.** Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.



**CAPÍTULO III**  
**SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA, ATRACCIÓN DE INVERSIONES, COMERCIO**  
**EXTERIOR Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

**Artículo 33.** La persona que ocupe la titularidad de la Subsecretaría de Industria, Atracción de Inversiones, Comercio Exterior y Proyectos Estratégicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, las políticas públicas que propicien el desarrollo industrial, atracción de inversiones, comercio exterior y proyectos estratégicos, de conformidad con lo establecido con el PVD, Programa Sectorial, así como, en las disposiciones legales de la materia;
- II. Planear acciones de promoción y atracción, que permitan el establecimiento de industrias en el Estado;
- III. Coordinar la elaboración y seguimiento de programas que fomenten el desarrollo de sectores estratégicos y regionales en materia industrial, portuaria y de comercio exterior, procurando su debida ejecución, con base en las políticas marcadas por el PVD;
- IV. Realizar acciones de vinculación, para la atención con la Agencia Estatal de Energía para la atención de temas correspondientes a la asesoría de proyectos de inversión y atención a las necesidades de las empresas con actividades en el sector energético;
- V. Realizar acciones de vinculación con las Administraciones Portuarias Integrales de Veracruz, Coahuila de Zaragoza y Tlaxcala, así como con la API Sistema Portuario Veracruzano, S.A. de C.V., para la atención a las empresas interesadas en el desarrollo y puesta en marcha de proyectos de inversión en el sector portuario del Estado;
- VI. Administrar y mantener actualizado el Registro Único de Beneficiarios de la Secretaría, con información referente a los proyectos de inversión que conozca la Secretaría del sector empresarial del Estado;
- VII. Coordinar la promoción nacional e internacional del Estado, así como el impulso de exportaciones de productos locales, a través de la realización y participación en exposiciones, congresos, encuentros de negocios y misiones comerciales;
- VIII. Fomentar el desarrollo de empresas de los sectores industrial, portuario y comercio exterior, a través del asesoramiento para la gestión de apoyos, financiamiento, vinculación empresarial y capacitación;

- 
- IX.** Proponer al Secretario líneas de acción para la coordinación e implementación de políticas de incentivos y apoyos para la atracción de inversiones, a través de la gestión ante el Consejo de Economía del Estado;
  - X.** Coadyuvar con el Secretario en la coordinación de las políticas y programas del Estado relativos al fomento de las actividades industriales, portuarias y en materia de comercio exterior;
  - XI.** Proponer al Secretario los mecanismos de coordinación de los programas de desarrollo industrial, portuario y en materia de comercio exterior del Gobierno del Estado con los municipios;
  - XII.** Apoyar y promover la generación de infraestructura industrial, de servicios y logística que incentive la atracción de inversiones, procurando la participación de los sectores público, privado, académico y social;
  - XIII.** Establecer y promover estrategias para incentivar la atracción de inversiones en el Estado;
  - XIV.** Promover entre los inversionistas nacionales y extranjeros las ventajas que tiene el Estado en materia de desarrollo económico para buscar el establecimiento de nuevas empresas;
  - XV.** Asesorar a los municipios en la promoción de sus ventajas competitivas, inversión, proyectos estratégicos;
  - XVI.** Asesorar a los inversionistas en trámites y gestiones que deban efectuarse ante las diferentes instancias competentes, con el fin de facilitar su inversión y la instalación de sus empresas en el Estado;
  - XVII.** Proponer al Secretario, instrumentos, programas y políticas que impulsen la competitividad del comercio exterior, incluyendo las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de acuerdos o tratados internacionales;
  - XVIII.** Fungir previo acuerdo con el Secretario, como enlace ante las representaciones de gobiernos extranjeros en el Estado, así como de Veracruz de Ignacio de la Llave en el exterior;
  - XIX.** Promover acciones para la inserción de productores locales a cadenas globales de valor;
  - XX.** Organizar y promover, previo acuerdo del Secretario, los cursos, seminarios, diplomados, intercambios y congresos de capacitación relacionados con el comercio exterior que se consideren necesarios para el desarrollo del Estado en esta materia;

- XXI.** Colaborar en las relaciones de la Secretaría con las autoridades federales, estatales y municipales en materia industrial, portuaria y de comercio exterior, coadyuvando con las autoridades competentes y de los sectores en la vigilancia del cumplimiento de la legislación en la materia;
- XXII.** Coordinar acciones para el desarrollo e implementación de proyectos estratégicos, que contribuyan directa e indirectamente al crecimiento económico del Estado y que por su naturaleza demanden una atención especializada;
- XXIII.** Constituirse previo acuerdo con el Secretario, como enlace operativo con los gobiernos federal, estatal y municipal, en lo referente a programas y proyectos estratégicos, y
- XXIV.** Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**SECCIÓN I**  
**DE LA DIRECCIÓN PARA LA**  
**ATRACCIÓN DE INVERSIONES**

**Artículo 34.** La persona que ocupe la titularidad de la Dirección para la Atracción de Inversiones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Desarrollar, proponer e implementar planes, programas, estrategias, lineamientos y actividades de promoción, atracción y consolidación de inversiones nacionales y extranjeras en el Estado;
- II.** Proporcionar los servicios de información y asesoría a los inversionistas, con en el fin de incentivar y consolidar la inversión en el Estado, así como el desarrollo industrial y portuario;
- III.** Identificar, elaborar y promover informes, estudios y análisis de oportunidades de inversión, con el objetivo de fomentar la atracción de inversiones en los sectores industrial y portuario;
- IV.** Integrar y mantener actualizadas estadísticas e indicadores económicos, que coadyuven en la toma de decisiones para el establecimiento y desarrollo de inversiones;
- V.** Promover y coordinar la celebración de convenios de colaboración, así como la realización de estudios especializados, con dependencias, organismos, instituciones y empresas de los sectores público, privado y académico, que sirvan como herramienta para la atracción de inversiones;

- VI. Fomentar el desarrollo de infraestructura industrial, de servicios y logística, de manera coordinada con los sectores público, privado, académico y social, que incentive la atracción de inversiones;
- VII. Organizar, promover, así como coordinar la promoción y el fomento activo de inversiones industriales a nivel nacional e internacional, mediante la participación en exposiciones y congresos especializados;
- VIII. Establecer políticas previa autorización del Secretario, para la atracción de inversiones, así como fungir como enlace institucional con organismos reguladores del sector;
- IX. Fomentar la vinculación entre organismos públicos, privados y sociales, relacionados con los sectores industrial y portuario;
- X. Asesorar a los municipios en la promoción de sus ventajas competitivas en materia de inversión, así como asesorar a los inversionistas en trámites y gestiones que deban efectuarse, ante las diferentes instancias competentes, con el fin de facilitar su inversión e instalación de sus empresas en el Estado;
- XI. Integrar y mantener actualizado el Registro Único de Beneficiarios de la Secretaría, con base en las Reglas de Operación vigentes y aplicables a la Dirección, y
- XII. Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **SECCIÓN II**

### **DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR**

**Artículo 35.** La persona que ocupe la titularidad de la Dirección de Comercio Exterior, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar, proponer e implementar planes, programas, estrategias, lineamientos y actividades de promoción de negocios, diferenciadas por regiones y sectores, en materia de exportación, internacionalización de empresas, así como elegir las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas;
- II. Brindar asesoría y acompañamiento a potenciales exportadores de productos y empresas veracruzanas interesadas en internacionalizarse;
- III. Identificar y capitalizar oportunidades de negocios e impulsar, en coordinación con el Gobierno Federal y Organismos Internacionales, proyectos de alto valor de exportación e internacionalización;

- IV.** Promover la participación de empresas y productores del Estado en misiones comerciales, ferias internacionales, exposiciones comerciales, foros, encuentros de negocios y otros eventos y/o actividades que se realicen en el país o en el extranjero;
- V.** Dirigir las asesorías que se otorguen a las empresas exportadoras respecto de sus proyectos de exportación viables, información y capacitación en materia de comercio exterior, brindando acompañamiento en todas las fases del ciclo exportador;
- VI.** Integrar y mantener actualizado el Registro Único de Beneficiarios de la Secretaría con base en las reglas de operación vigentes y aplicables a la Dirección;
- VII.** Asesorar a los empresarios exportadores, respecto de trámites que deban efectuarse ante las diferentes instancias;
- VIII.** Organizar y difundir los cursos, seminarios, diplomados y congresos de capacitación relacionados con el comercio exterior;
- IX.** Identificar y promover, estudios de mercado con el objeto de dar a conocer la oferta exportable, en los mercados internacionales;
- X.** Fomentar la relación entre la Secretaría y los organismos públicos y privados, cámaras, asociaciones y organizaciones afines al comercio exterior;
- XI.** Promover entre las empresas exportadoras, el uso de los sistemas de información existentes, con el fin de adquirir e integrar la información necesaria para la comercialización e identificación de nuevos mercados;
- XII.** Identificar e impulsar acciones coordinadas en todos los niveles de gobierno, organismos empresariales e instituciones educativas y de investigación, con el fin de favorecer la producción en los procesos que eleven la competitividad de las empresas veracruzanas en materia de comercio exterior;
- XIII.** Asesorar a las empresas veracruzanas, para realizar operaciones en el extranjero y la apertura de filiales en otros países, a fin de ser más competitivas en el entorno global;
- XIV.** Coordinar las acciones de planeación, evaluación, supervisión y vigilancia que establezca el Secretario en materia de comercio exterior, y
- XV.** Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**SECCIÓN III**  
**DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS**  
**ESTRATÉGICOS Y DEL ISTMO DE TEHUANTEPEC**

**Artículo 36.** La persona que ocupe la titularidad de la Coordinación de Proyectos Estratégicos y del Istmo de Tehuantepec, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar atención y seguimiento al desarrollo de proyectos estratégicos que contribuyan al crecimiento económico del Estado y que por su naturaleza demanden atención especializada;
- II. Coadyuvar con el Gobierno Federal, las Entidades Federativas y los municipios que formen parte de algún proyecto estratégico preponderante en el Estado;
- III. Impulsar y fomentar el desarrollo de proyectos estratégicos que deriven de los proyectos, así como de los programas prioritarios del Plan Nacional de Desarrollo, que tenga injerencia en el Estado, en transversalidad con el PVD;
- IV. Implementar estrategias y líneas de acción que faciliten el desarrollo de proyectos estratégicos en el Estado;
- V. Impulsar la realización de investigaciones, estudios y análisis en materia de desarrollo de proyectos estratégicos en el Estado, con las diferentes entidades de los tres órdenes de gobierno;
- VI. Proponer acciones que contribuyan a la elaboración de los instrumentos de planeación de las instancias de los tres órganos de gobierno, encargadas del desarrollo de proyectos estratégicos;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a las líneas de acción del Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec, que rige el Organismo Público Descentralizado denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, en los 33 municipios veracruzanos que lo conforman, y
- VIII. Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LA COMISIÓN VERACRUZANA**  
**DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 37.** La Comisión Veracruzana de Mejora Regulatoria es un órgano desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y operativa para promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, que, para efectos del presente Reglamento, además de las atribuciones conferidas en la Ley de Mejora Regulatoria y las consignadas en el presente título, le aplicarán las disposiciones del presente Reglamento, contenidas en los capítulos I y II del Título Segundo y Capítulo II del Título Cuarto.

**Artículo 38.** La Comisión Veracruzana de Mejora Regulatoria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, conducir, supervisar y ejecutar el proceso continuo y constante de la mejora regulatoria y competitividad en el Estado;
- II. Presentar ante el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, previo conocimiento del Secretario, el proyecto del Programa Específico de Simplificación y Mejora Regulatoria; las propuestas de nuevas regulaciones, modificación de las vigentes o derogación de regulaciones específicas; así como los Análisis de Impacto Regulatorio;
- III. Recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones o modificaciones de las vigentes, así como el Análisis de Impacto Regulatorio presentadas por las dependencias y entidades de la administración pública;
- IV. Proponer al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria, previo conocimiento del Secretario, los mecanismos de medición de avances en materia de mejora regulatoria;
- V. Administrar y mantener actualizado el Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria que requieran los Sujetos Obligados de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VII. Emitir, actualizar, adecuar y publicar el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio;
- VIII. Proponer al Secretario la celebración de convenios de colaboración y coordinación con los municipios, con la finalidad de inscribir sus regulaciones de trámites y servicios en el Catálogo, respetando los lineamientos que marque la Ley General de Mejora Regulatoria;

- IX. Proponer al Secretario la celebración de convenios o acuerdos interinstitucionales con las dependencias de la administración pública federal, a efecto de acelerar y facilitar los trámites y servicios en materias comunes o concurrentes;
- X. Evaluar las propuestas de nuevas regulaciones o reformas, así como los Análisis de Impacto Regulatorio que le presenten las dependencias estatales y municipales, así como organismos autónomos;
- XI. Elaborar y promover programas académicos para la formación de capacidades en materia de mejora regulatoria, directamente o en colaboración con otras instituciones;
- XII. Vigilar el funcionamiento del Sistema de Protesta Ciudadana e informar por escrito al órgano de control interno que corresponda, en los casos en que se presuma el incumplimiento de este reglamento;
- XIII. Integrar, administrar y actualizar el Registro Estatal de Trámites y Servicios;
- XIV. Coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los programas de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados en el Estado y emitir los lineamientos para su operación, los cuales serán de observancia obligatoria por las dependencias y organismos estatales;
- XV. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;
- XVI. Calcular el costo económico de los trámites y servicios con la información proporcionada por los Sujetos Obligados de la administración pública estatal, con la asesoría técnica de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, y
- XVII. Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 39.** La persona que ocupe la titularidad de la Comisión Veracruzana de Mejora Regulatoria, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a la Comisión Veracruzana de Mejora Regulatoria;
- II. Recibir e integrar la Agenda Estatal de Mejora Regulatoria;
- III. Formular el Manual de Funcionamiento del Análisis de Impacto Regulatorio y presentarlo al Consejo Estatal de Mejora Regulatoria para su análisis y, en su caso, aprobación;
- IV. Presentar un informe semestral al Secretario, sobre el desempeño de sus funciones, y



- V. Las demás que expresamente establezcan el Secretario, este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## TÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA

**Artículo 40.** El Secretario en sus ausencias temporales menores a quince días, será suplido, para el despacho y atención de los asuntos de su competencia por el servidor público con la jerarquía inmediata inferior que designe.

En caso de que el periodo de ausencia sea mayor a quince días o de manera definitiva, será el Gobernador del Estado quien designe al servidor público que lo supla.

**Artículo 41.** Los subsecretarios, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, serán suplidos, para el despacho y atención de los asuntos de su competencia, por el Servidor Público que designe el Secretario, y en su defecto, en ausencias mayores a quince días o de manera definitiva, será el Gobernador del Estado quien designará al servidor público que los supla.

**Artículo 42.** Para el caso de la Dirección Jurídica, durante las ausencias temporales de su titular, será suplido por el servidor público que cuente con poder notarial que lo acredite como representante de la Secretaría, solamente ante los actos jurídicos en los que tenga que intervenir un representante legal, tales como juicios, procedimientos legales, administrativos, fiscales o en los que sea parte esta Secretaría, y requiera ser representada en dichos procesos correspondientes.

**Artículo 43.** Los titulares de las demás áreas administrativas de la Secretaría, durante sus ausencias temporales que no excedan de quince días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excede de quince días o es de manera definitiva, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,

bajo el número extraordinario 314 de fecha 08 de agosto del año 2017, así como sus reformas y adiciones posteriores.

**CUARTO.** Los actos y procedimientos administrativos iniciados por las unidades u órganos que cambian de denominación o adscripción, continuarán su trámite hasta su conclusión, por las áreas, unidades y órganos de nueva denominación y de funciones equivalentes.

**QUINTO.** El personal adscrito a las Áreas Administrativas de la Secretaría que cambien de denominación, serán adscritos a las nuevas estructuras administrativas que absorban las funciones específicas que desempeñaban, acorde a lo que establezca para el caso la Unidad Administrativa, conservando su antigüedad y derechos laborales que les correspondiere al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento.

**SEXTO.** Los nuevos Manuales Generales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, deberán expedirse dentro de los noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

**SÉPTIMO.** En tanto se modifican los Manuales Generales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Secretario estará facultado para resolver los asuntos que dichos manuales deben regular.

Dado en Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los ocho días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

**Cuitláhuac García Jiménez**  
Gobernador Constitucional del Estado  
de Veracruz de Ignacio de la Llave  
Rúbrica.

## GOBIERNO DEL ESTADO

### INSTITUTO VERACRUZANO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

#### Convocatoria de Consejo Consultivo de Gobierno Abierto

#### CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 52 de la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 10 Fracción XXXII del Reglamento Interior del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Acuerdo **/CT/SE-40/25/06/2021** emitido por el Comité de Transparencia de este Órgano Garante, se convoca a la ciudadanía en general y organizaciones de la sociedad civil, para ocupar dos vacantes para integrarse al Consejo Consultivo de Gobierno Abierto del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, quienes fungirán como Secretario y Vocal de ese Consejo con voz y voto y cuyos cargos serán honoríficos; bajo las siguientes bases:

#### Primera. Integración

El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto es una figura de apoyo, de carácter consultivo y no vinculante integrado para proponer mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital del Estado en materia de datos abiertos y la realización de indicadores específicos sobre temas relevantes, el cual se integrará por:

- a) Una Presidencia, que será la persona titular de este Instituto;
- b) Un o una Secretaría, ocupada por un representante ciudadano;
- c) Un o una Vocalía, ocupada por un representante ciudadano;
- d) En calidad de consultores expertos, un representante de la comunidad académica y las personas titulares de la Direcciones de Transparencia y de Capacitación y Vinculación Ciudadana, quienes participarán con voz pero sin voto.

#### Segunda. Duración.

Los cargos de los integrantes del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto serán honoríficos y durarán tres años en el ejercicio de su encargo, al término de los cuales, se renovará el Consejo Consultivo conforme a los procedimientos que establece la Ley.

#### Tercera. De los Requisitos

1. Ser ciudadano veracruzano o residente extranjero autorizado; lo cual deberá acreditarse con cualquier documento oficial (copia de acta de nacimiento, copia de credencial para votar con fotografía o copia de pasaporte) y presentar el documento original para su cotejo.

2. Manifestación de interés dirigido al Pleno del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; indicando el nombre del aspirante, domicilio electrónico para oír y recibir notificaciones y número de teléfono. El escrito deberá contener, además, las razones por las cuales aspira a integrar el Consejo Consultivo de Gobierno Abierto del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
3. Presentar currículum vitae y documentación soporte, asimismo, contar con conocimientos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivo, administración pública, gobierno abierto o derechos humanos, gozar de buena reputación y experiencia profesional.
4. No ser ni haber sido dirigente de algún partido o asociación política;
5. No ser servidor público en ejercicio de autoridad y haberse separado del cargo cuando menos un año antes del momento de su designación.
6. No haber sido condenado por delito doloso.
7. Los requisitos señalados en los numerales 4, 5 y 6 se acreditarán con la sola manifestación por escrito firmada bajo protesta de decir verdad.

#### **Cuarta. De la Recepción de documentación**

La entrega de documentación deberá efectuarse en el domicilio oficial del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, ubicado en la calle Victoria #7 esquina Francisco Javier Clavijero, colonia Centro, código postal 91000, Xalapa-Enríquez, Veracruz; En horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes o al correo electrónico [transparencia.ivai@outlook.com](mailto:transparencia.ivai@outlook.com).

#### **Quinta. De los Plazos**

El periodo de recepción de documentos es de 15 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en la Gaceta Oficial del Estado, es decir del 12 al 20 de julio y del 9 al 17 de agosto de 2021. En caso de que al término del plazo de inscripción no hubiera recibido postulación alguna, el Comité de Transparencia propondrá al Pleno, candidatos que considere idóneos para ocupar los cargos de Secretario y Vocal, siempre que éstos cumplan con los requisitos señalados en la base tercera de la presente convocatoria.

El resultado emitido por el Pleno será definitivo y no procederá recurso o medio de impugnación alguna.

#### **Sexta. De los Criterios de selección**

Una vez concluido el plazo de recepción de documentos, en términos del artículo 52 del precepto invocado, el Comité de Transparencia integrará una comisión para realizar entrevistas personales, en modalidad presencial o virtual según corresponda observando los protocolos de sana distancia y se realizarán previa notificación al correo electrónico señalado por los participantes.

Posteriormente, el Comité evaluará la documentación presentada por los aspirantes y presentará al Pleno, una tabla de valoración de los perfiles, a partir de la cual se designará en un término no mayor a 10 días hábiles, a los dos representantes de la sociedad civil para integrarse al Consejo Consultivo de Gobierno Abierto del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Séptima. Notificación de la designación**

Las notificaciones de las designaciones a los aspirantes seleccionados se efectuarán a la dirección de correo electrónico señalado para tal efecto.

**Octava. Casos no previstos**

Los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Transparencia del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**Novena. Vigencia**

La presente Convocatoria entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.

**Décima. Publicación**

Publíquese en el portal de internet del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y redes sociales del Instituto.

**Décima primera. Aviso de privacidad**

Para mayor información acerca del tratamiento de sus datos personales y de los derechos que puede hacer valer, se pone a su disposición el Aviso de Privacidad Integral de Representantes de la Sociedad Civil para la Integración del Consejo Consultivo de Gobierno Abierto accediendo a través de la dirección electrónica: <http://www.ivai.org.mx/AvisosdePrivacidad/Transparencia/Avisodeprivacidaddeintegrantesdegobiernoabierto.pdf>

A t e n t a m e n t e

**Dra. Cinthya Nimbe González Arrigada**

Directora de Transparencia  
Presidenta  
Rúbrica.

**Lic. Francisco Flores Zavala**

Director de Asuntos Jurídicos  
Secretario  
Rúbrica.

**Mtra. Ileana Junue Magaña Cabrera**

Directora de Datos Personales  
Vocal  
Rúbrica.

**Lic. Victoria Leticia Reyes Grajeda**

Directora de Archivos  
Vocal  
Rúbrica.

**L.C.T.C. Irma Domínguez Hernández**

Directora de Capacitación y  
Vinculación Ciudadana  
Vocal  
Rúbrica.

## ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

# A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
<b>a)</b> Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$3.71</b>
<b>b)</b> Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.51</b>
<b>c)</b> Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 746.35</b>
<b>d)</b> Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 229.48</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
<b>a)</b> Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 218.55</b>
<b>b)</b> Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 546.38</b>
<b>c)</b> Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 655.65</b>
<b>d)</b> Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 437.10</b>
<b>e)</b> Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 62.29</b>
<b>f)</b> Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,639.12</b>
<b>g)</b> Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,185.50</b>
<b>h)</b> Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 874.20</b>
<b>i)</b> Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,202.02</b>
<b>j)</b> Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 163.91</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 89.62**

<p><b>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></p> <p align="right"><a href="mailto:gacetaoficialveracruz@hotmail.com">gacetaoficialveracruz@hotmail.com</a></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------