

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN  
DE CONFIANZA AGROPECUARIA**

*Periódico Oficial Número: 101, de fecha 02 de julio de 2008.*

*Publicación Número: 822-A-2008*

*Documento: Reglamento Interior de la Coordinación de Confianza Agropecuaria.*

---

## **Considerando**

Que con fecha once de diciembre de dos mil seis, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado número 001, Tomo III, el Decreto por el que se Crea la Coordinación de Confianza Agropecuaria "CODECOA", como órgano desconcentrado de la Secretaría del Campo, para la atención del desarrollo agropecuario forestal, piscícola y turístico ejidal de los colectivos del sector rural de bajo potencial productivo.

Así, la Coordinación de Confianza Agropecuaria, desde su creación ha servido como un órgano de apoyo, subordinado jerárquicamente a la Secretaría del Campo, coadyuvando con ésta y con las diferentes instancias de Gobierno, en el fomento y atención al desarrollo del sector agrario y agropecuario, con la finalidad de fomentar el desarrollo y competencia de las comunidades rurales de nuestro Estado.

En ese sentido, y con el propósito de que la Coordinación de Confianza Agropecuaria, siga cumpliendo cabalmente con sus funciones y, por consiguiente, se fortalezca en cuanto al objeto para el cual fue creada, es necesario dotar a dicho organismo, de la normatividad reglamentaria que le permita adecuar estructuralmente su funcionamiento y organización interna, así como, que distribuya apropiadamente las atribuciones de los órganos administrativos que lo integran, con la finalidad de otorgar certeza y certidumbre legal a las actuaciones que éste realiza y poder cumplir con mayor eficacia y eficiencia, los asuntos que le corresponden, en términos de su Decreto de Creación.

Por lo anteriormente mencionado, se emite el presente instrumento que constituye el conjunto de disposiciones normativas y reglamentarias que fijarán las funciones específicas de los órganos que la componen, delimitando su competencia y correlacionando sus obligaciones, a fin de alcanzar los objetivos y metas para los que la Coordinación de Confianza Agropecuaria fue concebida.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE CONFIANZA AGROPECUARIA**

#### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único Del Ámbito de Competencia**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular el funcionamiento interno de la Coordinación de Confianza Agropecuaria, en términos de las atribuciones y competencias que le son fijadas en su Decreto de Creación, así como, establecer las bases para la organización, funcionamiento y administración de los órganos administrativos que la integran.

El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Confianza Agropecuaria.

**Artículo 2.-** La Coordinación de Confianza Agropecuaria es un órgano desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría del Campo, con plena autonomía técnica, operativa, presupuestal, para el cumplimiento de sus atribuciones, misma que le corresponde el despacho de los asuntos que le encomienda su Decreto de Creación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3.-** La Coordinación de Confianza Agropecuaria, tiene como objetivo principal, atender en el ámbito de su desarrollo y competencia por regiones económicas del Estado, en coordinación con las sedes regionales de la Secretaría del Campo y los distritos de desarrollo rural, programas y acciones para el desarrollo agropecuario, forestal, piscícola y turístico ejidal de los colectivos del sector rural de bajo potencial productivo.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Secretaría:** A la Secretaría de Campo.
- II. CODECOA:** A la Coordinación de Confianza Agropecuaria.
- III. Secretario:** Al Titular de la Secretaría del Campo.
- IV. Coordinador:** Al Titular de la Coordinación de Confianza Agropecuaria.
- V. Órganos Administrativos:** Al área de Apoyo Administrativo y a las Direcciones que forman parte de la estructura orgánica de la "CODECOA".

**Artículo 5.-** Los titulares de los órganos administrativos que integran la "CODECOA", coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

## **Título Segundo De la Organización de la "CODECOA" y de las Atribuciones del Coordinador**

### **Capítulo I De la Estructura Orgánica de la "CODECOA"**

**Artículo 6.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la "CODECOA" tendrá los órganos administrativos siguientes:

- I. Oficina del Coordinador.
  - a) Área de Apoyo Administrativo.
- II. Dirección de Organización Técnica Operativa
- III. Dirección de Programas de Apoyo y Enlace Institucional.

El Coordinador de la "CODECOA", para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el número de servidores públicos que sea necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos asignado a la "CODECOA".

**Artículo 7.-** El desempeño de los servidores públicos y del personal de la "CODECOA", se regirá por los principios de ética, confidencialidad, profesionalismo, probidad y excelencia, conforme a los lineamientos que para estos efectos emita el Coordinador, en términos de la Legislación aplicable.

**Artículo 8.-** La "CODECOA", a través de su estructura orgánica, desarrollará sus atribuciones y actividades de manera planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, su Decreto de Creación, el presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Titular de la "CODECOA"**

**Artículo 9.-** La representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la "CODECOA", corresponden originalmente al Coordinador, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 10.-** El Coordinador de la "CODECOA", además de las que le confiere el Decreto de Creación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente a la "CODECOA" en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.  
  
La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.
- II. Definir y ejecutar las acciones y políticas públicas en materia de Desarrollo agropecuario, forestal, piscícola y turístico ejidal, acorde con los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidos en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- III. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de la "CODECOA", ejecutar los programas y proyectos que le corresponden.
- IV. Proponer y gestionar ante la Secretaría de Administración, por conducto del Área de Apoyo Administrativo, los movimientos de personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- V. Acordar y desempeñar las comisiones que le asigne el Secretario, así como, mantenerlo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.
- VI. Representar al Ejecutivo Estatal en las actividades, convenciones, encuentros o foros relacionados con desarrollo agropecuario, forestal, piscícola y turístico ejidal, ante los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, organizaciones privadas y sociales, y organismos internacionales.
- VII. Administrar y conducir los programas materia de desarrollo agropecuario, forestal, piscícola y turístico ejidal a cargo de la "CODECOA", para elevar los niveles de calidad y excelencia de éste.
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la "CODECOA".
- IX. Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia de la "CODECOA".

- X. Elaborar y someter a consideración de la instancia correspondiente, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la "CODECOA".
- XI. Delegar en servidores públicos subalternos las atribuciones que le corresponden, excepto las que su ejercicio sea personalísimo por su naturaleza indelegables.
- XII. Gestionar ante las diversas Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales, la obtención de recursos y financiamiento, así como, apoyos y donaciones de cualquier género, para la ampliación de la cobertura de los programas que la "CODECOA" ejecute.
- XIII. Vigilar que los programas de la "CODECOA", estén alineados a los objetivos que en la materia establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- XIV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la "CODECOA".
- XV. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Titular del Poder Ejecutivo, así como acordar con éste, o en su caso, con el Secretario, los asuntos encomendados a la "CODECOA" que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado directamente o a través del Secretario, sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XVI. Emitir resoluciones e imponer las sanciones que correspondan al personal de la "CODECOA", con apego a la normatividad aplicable.
- XVII. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los Proyectos y Programas de la "CODECOA", se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- XVIII. Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de los diferentes órganos administrativos de la "CODECOA", para instruir, acordar y delegar funciones, derechos y obligaciones.
- XIX. Vigilar que las funciones de los órganos administrativos de la "CODECOA" y personal adscrito a éste, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XX. Ejercer las facultades que la normatividad aplicable le confiera a la "CODECOA".
- XXI. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa como negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía.
- XXII. Vigilar que la normatividad aplicable a las funciones y el cumplimiento a las atribuciones de la "CODECOA", se mantengan actualizadas, instruyendo a sus áreas de apoyo la elaboración de los proyectos tendentes a alcanzar dicho fin.
- XXIII. Intervenir y, en su caso, designar a los representantes de la "CODECOA", en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales o internaciones, en las que participe.
- XXIV. Acordar y desempeñar las comisiones que le asigne el Ejecutivo del Estado, y en su caso, el Secretario, así como, mantenerlos informados sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.

- XXV. Intervenir, asistir y participar en la celebración de convenios, acuerdos u otra clase de documentos que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y que se relacionen con los asuntos competencia de la "CODECOA", o bien, en aquellos en los que sea instruido por éste.
- XXVI. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la "CODECOA".
- XXVII. Autorizar y expedir los manuales y demás normatividad administrativa interna para el mejor funcionamiento de la "CODECOA".
- XXVIII. Rendir al Secretario y en su caso, al Titular del Ejecutivo un informe anual de trabajo, incluyendo el aspecto financiero.
- XXIX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la "CODECOA", de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XXX. Convenir la atracción de recursos con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales, fundaciones y organismos nacionales e internacionales.
- XXXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Ejecutivo del Estado, directamente o a través del Secretario, así como, otras disposiciones legales aplicables que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de creación de la "CODECOA".

### **Título Tercero** **De los Órganos Administrativos de la Coordinación**

#### **Capítulo I** **De las Atribuciones Generales de los Titulares de los** **Órganos Administrativos de la Coordinación**

**Artículo 11.-** Los titulares de los órganos administrativos tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, informar a éste, de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.
- II. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del órgano administrativo a su cargo.
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del órgano administrativo a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado.
- IV. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal que integran el órgano administrativo a su cargo.
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento a los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo.
- VI. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Coordinador, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.
- VII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, manuales administrativos, lineamientos y demás normatividad legal que corresponda.

- VIII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Coordinador, y a los órganos administrativos que los integran, en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Ejecutivo del Estado, directamente, o a través del Secretario.
- IX. Vigilar que las funciones del órgano administrativo y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos de la "CODECOA" para eficientar el funcionamiento organizacional de ésta.
- XI. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Dirección o Área a su cargo.
- XII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la "CODECOA".
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Dirección o Área a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
- XIV. Preparar y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador, y, en su caso, por los demás órganos administrativos de la "CODECOA".
- XV. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa como negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía.
- XVI. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que les asigne el Coordinador.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Titular del Área de Apoyo Administrativo**

**Artículo 12.-** El Titular del Área de Apoyo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar, con la aprobación del Coordinador, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, planeación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y servicios generales de que disponga la "CODECOA".
- II. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la "CODECOA", con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos, debiendo observar y cumplir en todo momento, los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público que determine el Ejecutivo del Estado.
- III. Integrar con los diversos órganos administrativos, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la "CODECOA", y efectuar los trámites de modificación correspondientes, así como, para la adquisición y contratación de bienes y servicios.

- IV. Dirigir la ejecución y control del ejercicio del presupuesto de egresos de la "CODECOA", aplicando las partidas presupuestales asignadas y resguardar debidamente la documentación correspondiente.
- V. Verificar que los bienes asignados a la "CODECOA" se mantengan en buen estado.
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y lineamientos, en materia financiera, presupuestal, de planeación y de contabilidad, y los que para control de recursos humanos y materiales establezca la Secretaría de Administración.
- VII. Registrar, supervisar, controlar y mantener actualizados permanentemente los inventarios y resguardos de la "CODECOA".
- VIII. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la "CODECOA", previo análisis y cumplimiento de los requisitos necesarios para la documentación comprobatoria.
- IX. Establecer técnicas de organización, sistemas de control, procedimientos y supervisión para la administración de los recursos humanos, que contribuyan al logro de los objetivos de la "CODECOA".
- X. Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente y previa autorización del Coordinador, las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo de la "CODECOA".
- XI. Intervenir y supervisar los procesos de adquisición de bienes que requiera la "CODECOA", conforme a la ley de la materia y a las medidas de racionalidad y austeridad de la Administración Pública Estatal.
- XII. Proveer a los distintos órganos administrativos de la "CODECOA", de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios conforme a las necesidades y al presupuesto autorizado, así como, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- XIII. Realizar los trámites de pago de sueldos y demás prestaciones al personal de la "CODECOA".
- XIV. Llevar el control y registro de asistencia del personal de la "CODECOA", así como, aplicar los descuentos disciplinarios procedentes.
- XV. Coordinar, elaborar, integrar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de la "CODECOA".
- XVI. Programar las actividades que le competen a su Área, con base en las leyes, normas y reglamentos establecidos.
- XVII. Supervisar e integrar los sistemas de contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos y verificar su actualización, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XVIII. Elaborar y participar en el establecimiento de las condiciones generales del trabajo de la "CODECOA", así como, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
- XIX. Tramitar ante la instancia de gobierno correspondiente, los movimientos nominales e incidencias del personal de la "CODECOA", de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.



- XX. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de la "CODECOA", de acuerdo a los programas establecidos al respecto por la Secretaría de Administración.
- XXI. Coordinar e instrumentar la elaboración del Programa Operativo Anual, los estados financieros y el Presupuesto de Egresos de la "CODECOA", así como, los informes correspondientes a los avances financieros, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- XXII. Aplicar las normas y reglamentos de trabajo, con base en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y al Calendario Cívico Oficial.
- XXIII. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Secretaría de Finanzas, en la asignación y ejecución de los recursos de los programas y proyectos de la "CODECOA".
- XXIV. Coordinar la integración del informe de gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la "CODECOA".
- XXV. Observar y cumplir las disposiciones contenidas en los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, así como, aquellas que determine la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento del Gobierno del Estado, o las que disponga el Titular del Poder Ejecutivo, en la ejecución y aplicación de los recursos de la "CODECOA".
- XXVI. Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la "CODECOA", conforme al marco normativo establecido.
- XXVII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las modificaciones presupuestarias, para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que implemente u opere la "CODECOA".
- XXVIII. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la cuenta de la Hacienda Pública de la "CODECOA" y presentarlos ante la Secretaría de Finanzas.
- XXIX. Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- XXX. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, así como, soporte técnico a los equipos de tecnologías de información y comunicaciones asignados a la "CODECOA".
- XXXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Coordinador.

### **Capítulo III** **De las Atribuciones de los Titulares de las Direcciones**

**Artículo 13.-** El Titular de la Dirección de Organización Técnica Operativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, en el ámbito de sus atribuciones, programas y proyectos que fomenten las actividades productivas en materia agropecuaria, forestal, piscícola y turístico ejidal de los colectivos del sector rural de bajo potencial productivo en los diversos municipios del Estado de Chiapas.
- II. Implementar los Programas de asesoría, capacitación y seguimiento en las comunidades beneficiadas con proyectos productivos.
- III. Fomentar la constitución de figuras asociativas ante los productores, como estrategia para acceder a los beneficios de los programas o proyectos que opera la "CODECOA".
- IV. Integrar por regiones la demanda de infraestructura productiva y comunicaciones para posibilitar el desarrollo productivo silvícola, agrícola, pecuarios, piscícolas y turístico ejidal.
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores que han recibido apoyo a través de los programas o proyectos a su cargo.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le sean asignadas por el Coordinador.

**Artículo 14.-** El Titular de la Dirección de Programas de Apoyo y Enlace Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría técnica e información de requisitos, normas y solicitudes para ingresar a los programas de apoyo para el campo de la "CODECOA".
- II. Diseñar, en el ámbito de su competencia, programas institucionales que fomenten el desarrollo de las actividades productivas en materia agropecuaria, forestal, piscícola y turística ejidal de los colectivos del sector rural de bajo potencial productivo en los diversos municipios del Estado de Chiapas.
- III. Operar los programas autorizados bajo el esquema de mezcla de recursos que aporten dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal, Ayuntamientos Municipales, así como organismos tanto estatales, nacionales e Internacionales.
- IV. Promover y convenir la acreditación de módulos municipales de gestión y atención campesina para el desarrollo agropecuario que operen aportaciones de recursos municipales dependientes de la CODECOA.
- V. Vigilar que los programas operen en estricto apego a las normas y disposiciones vigentes, evaluando periódicamente los resultados, para acordar en su caso con el Coordinador, las medidas correctivas que correspondan.
- VI. Promover con el sector, la habilitación de enlaces interinstitucionales de atención a la demanda campesina, fortaleciendo la coordinación y la realización de acciones.
- VII. Realizar la promoción y consolidación de mezclas de recursos interinstitucionales para el desarrollo agropecuario y forestal, piscícola y turístico ejidal.
- VIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de productores que han recibido apoyo a través de los programas o proyectos a su cargo.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le sean asignadas por el Coordinador.

**Título Cuarto**  
**De las Suplencias de los Servidores Públicos**

**Capítulo Único**  
**De las Ausencias y el Orden de Suplencias**

**Artículo 15.-** El Coordinador será suplido en sus ausencias temporales por el funcionario público que designe el Secretario.

**Artículo 16.-** Los Titulares de los órganos administrativos serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el Coordinador, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

**Artículo 17.-** Las ausencias del personal restante, serán suplidas por los servidores públicos que designe el titular del órgano administrativo previo acuerdo con el Coordinador.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.-** El Manual de Organización de la "CODECOA", deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Coordinador queda facultado para resolver las incidencias de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Cuarto.-** En los casos no previstos en el presente Reglamento y, en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el Coordinador resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** En cumplimiento al artículo 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los treinta días del mes de abril del año dos mil ocho.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado.- Jorge Antonio Morales Messner, Secretario de Gobierno.- Sergio Ernesto Gutiérrez Villanueva, Secretario del Campo.- Rúbricas.