

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL**

Periódico Oficial Número: 374, de fecha 04 de julio de 2018.

Publicación Número: 2669-A-2018

Documento: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.

Considerando

Que dentro de las prioridades de la actual administración, está la de mantener en constante análisis y actualización la estructura orgánica, así como el marco jurídico que la regula, con el propósito de proporcionar certeza jurídica a la actuación de sus servidores públicos y así atender pronta las demandas planteadas por la ciudadanía chiapaneca.

Es así que derivado del Decreto Número 254 de fecha 04 de agosto de 2016, por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, cambia de denominación de la Secretaría de Desarrollo y Participación Social a Secretaría de Desarrollo Social, derivado de lo anterior se transfiere el Órgano Administrativo denominado Subsecretaría de Vinculación Social de la Secretaría General de Gobierno a la Secretaría de Desarrollo Social.

Así también, mediante Decreto Número 121 de fecha 30 de diciembre de 2016, publicado en el Periódico Oficial No. 274, Segunda Sección, de fecha 31 de diciembre de 2016, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, se transfiere la Dirección de Programas Concertados de la Secretaría de Hacienda a la Secretaría de Desarrollo Social.

Por lo anterior, resulta necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, estableciendo las atribuciones de los Titulares de los Órganos Administrativos, que actualmente integran esta Dependencia.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los órganos administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría de Desarrollo Social, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría de Desarrollo Social tiene como objetivo principal promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan a combatir la pobreza; igualar el acceso a las oportunidades de

desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de riesgo de pobreza o pobreza de la Entidad, buscando con ello elevar los índices de desarrollo humano; así como, coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado, así como organismos internacionales.

Artículo 4.- La Secretaría de Desarrollo Social, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Órganos Administrativos:** A la Oficina del C. Secretario, Unidades, Coordinaciones, Subsecretarías, Direcciones, Delegaciones y demás órganos administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.
- III. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- IV. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Social.
- V. **Secretario:** Al titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- VI. **Subsecretario:** Al titular de la Subsecretaría de Programas Federalizados y Políticas Sociales; Subsecretaría de Desarrollo Humano y Subsecretaría de Vinculación Social.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos que establezca la normatividad en materia de transparencia en el Estado.

Título Segundo De la Organización de la Secretaría y Atribuciones del Secretario

Capítulo I De la Estructura Orgánica de la Secretaría

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Oficina del C. Secretario.
 - a) Unidad de Apoyo Administrativo.
 - b) Unidad de Planeación.
 - c) Coordinación de Análisis de Gestión.
 - d) Unidad de Informática.
 - e) Unidad de Asuntos Jurídicos.

f) Coordinación de Delegaciones.

II. Subsecretaría de Programas Federalizados y Políticas Sociales.

- a) Dirección de Vinculación Interinstitucional.
- b) Dirección de Atención y Concertación Social.
- c) Dirección de Seguimiento de Programas Sociales.
- d) Dirección de Programas Concertados.

III. Subsecretaría de Desarrollo Humano.

- a) Dirección de Obras Solidarias.
- b) Dirección de la Agenda Chiapas ONU.

IV. Subsecretaría de Vinculación Social.

- a) Dirección de Operación y Capacitación.
- b) Dirección de Estadística, Informática y Padrón Social.

Artículo 8.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de los Órganos Administrativos desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II

De las Atribuciones del Titular de la Secretaría

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Secretario, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase 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. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Aplicar las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIV. Implementar programas y proyectos en coordinación con las Dependencias del Ejecutivo Estatal y gobiernos municipales, que contribuyan al desarrollo social, en apego a las políticas nacionales, estatales y municipales.
- XV. Promover acciones que contribuyan a combatir la pobreza, igualar el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de riesgo de pobreza.
- XVI. Promover acciones que contribuyan a la paz social y generar estrategias de solución a conflictos sociales, a través de un diálogo plural, tolerante y respetuoso que fortalezca las relaciones entre las comunidades, organizaciones y el Estado.
- XVII. Vigilar que los programas y proyectos de desarrollo social, sean ejecutados de conformidad con las normas establecidas.
- XVIII. Impulsar ante las dependencias de los tres órdenes de gobierno, la implementación y ejecución de acciones y proyectos que contribuyan al desarrollo social, comunitario y el bienestar familiar en la Entidad.

- XIX. Participar en la logística y entrega de apoyos de los programas sociales autorizados en la Entidad, en coordinación y vinculación con las demás Dependencias y Entidades, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XX. Coordinar sectorialmente a los organismos públicos en la promoción y fomento a la vivienda de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Secretario, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de desarrollo social en el Estado.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de desarrollo social; así como los datos que integren el informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.
- IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.
- IX. Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de desarrollo social, competencia de la Secretaría.
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría
- XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.
- XII. Imponer al personal adscrito a la Secretaría, las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Emitir resoluciones competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- XIV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de desarrollo social que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XV. Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.
- XVI. Refrendar los proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XVII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVIII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones de desarrollo social, en el orden Federal, Estatal o Municipal.
- XIX. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XX. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior sean facultades de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XXI. Ejecutar los recursos financieros autorizados a la Unidad Responsable de Apoyo 21111620 Desarrollo Social, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XXII. Establecer que la evaluación y el seguimiento a los resultados de programas y proyectos a cargo de la Secretaría y el de las instituciones públicas de los sectores social y privado que incidan en el desarrollo social de la Entidad, se efectúe de conformidad a las normas establecidas.
- XXIII. Establecer coordinación y concertación, para la ejecución de los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos de la Secretaría

Capítulo I
De la integración de la Oficina del C. Secretario y
Atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Oficina del C. Secretario, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Coordinación de Análisis de Gestión.
- d) Unidad de Informática.
- e) Unidad de Asuntos Jurídicos.

f) Coordinación de Delegaciones.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades y las Coordinaciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- XI. Proponer al Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones de los Órganos Administrativos a su cargo, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Proponer a quien corresponda, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Secretario, las Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII. Proponer al Secretario e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

- XVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir al buen funcionamiento de la Secretaría.
- XX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los órganos administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- XXIV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias le sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- La Unidad de Apoyo Administrativo, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 18.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, de la Secretaría.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, previo acuerdo con el Secretario.
- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.

- VI. Acordar con el Secretario, en coordinación con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- VII. Ejecutar las sanciones administrativas o laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente, previo acuerdo con el Secretario.
- VIII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.
- IX. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- X. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- XI. Proponer al Secretario, los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en la Secretaría.
- XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XIII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- XIV. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al que sea sometido el trabajador adscrito a la Secretaría.
- XV. Generar la información presupuestal y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida.
- XVII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.
- XIX. Vigilar que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, se solventen en las formas y tiempos establecidos.
- XX. Representar a la Secretaría en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXI. Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- La Unidad de Planeación, contará con el Órgano Administrativo siguiente:

a) Área de Planeación, Programación, Evaluación y Control.

Artículo 20.- El titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.
- II. Coordinar e integrar el informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan a la Secretaría.
- III. Proponer al Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública en su contexto cualitativo y cuantitativo, competencia de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Presentar para su validación y autorización ante el Comité de Planeación para el Desarrollo (COPLADE) los proyectos de inversión en atención al sector social correspondiente.
- VI. Participar en representación del Secretario, en las reuniones de Subcomités sectoriales, especiales y grupos de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- VII. Coordinar las reuniones del Grupo Estratégico Institucional; así como realizar la capacitación a sus integrantes de los proyectos institucionales y/o de inversión que conformarán al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- El titular de la Coordinación de Análisis de Gestión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Informar al Secretario el resultado de la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos ejecutados por las instituciones públicas, de los sectores social y privado, que incidan en el desarrollo social de la Entidad.
- II. Coordinar la elaboración de trabajos e informes específicos, a cargo de los Órganos Administrativos de la Secretaría, solicitados por el Secretario.
- III. Informar sobre el avance de los programas y proyectos, a cargo de los Órganos Administrativos de la Secretaría, cuando así lo requiera el Secretario.
- IV. Proponer reformas que mejoren los instrumentos técnicos de operación en los programas y proyectos que desarrolla la Secretaría.
- V. Participar en el análisis de la información técnica que se derive del seguimiento de acuerdos de las mesas de trabajo del Programa Estrategia Nacional de Inclusión.

- VI. Participar en la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Directivo de la Estrategia Nacional de Inclusión en Chiapas de la Secretaría de Desarrollo Social Federal.
- VII. Contribuir en la integración del Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría y del documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- VIII. Representar a la Secretaría ante el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) para colaborar con el diagnóstico en la medición de la pobreza en Chiapas.
- IX. Generar el combo de intervención estatal en el Programa Estrategia Nacional de Inclusión Chiapas.
- X. Contribuir en la elaboración y/o actualización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivista de la Secretaría.
- XI. Realizar el Monitoreo y seguimiento de noticieros de radio y televisión, además de redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, Famepage, entre otras).
- XII. Realizar la redacción y distribución de boletines y notas periodísticas de las actividades del Secretario y de la Dependencia, en coordinación con el Instituto de Comunicación Social del Estado.
- XIII. Contribuir en la retroalimentación de la información de la página Web oficial de la Dependencia.
- XIV. Contribuir en los eventos oficiales de la Secretaría mediante registro fotográfico de las actividades del Secretario y de la Dependencia.
- XV. Vigilar que la entrevista y rueda de prensa que realice el Secretario, con los diversos medios de comunicación, se realice de acuerdo a la normatividad establecida.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- El titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- II. Proponer al Secretario, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.

- VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones, integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- VII. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los órganos administrativos que integran la Secretaría, sea de acuerdo con la normatividad establecida.
- VIII. Establecer mecanismos de control para el respaldo de información que se genera en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- IX. Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos de la Secretaría, se efectúe de conformidad con la normatividad establecida.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 23.- La Unidad de Asuntos Jurídicos, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Asuntos Contenciosos.
- b) Área de Asesoría Legal.
- c) Área de Dictamen.

Artículo 24.- El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- IV. Participar en la celebración y suscripción de Contratos, Convenios, Acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.
- VI. Proponer al Secretario, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de desarrollo social, competencia de la Secretaría.

- VII. Acordar con el Secretario las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente, en coordinación con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para su cumplimiento.
- VIII. Vigilar que la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario, y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- X. Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Secretaría, se efectúe conforme a la normatividad establecida.
- XI. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos, competencia de la Secretaría.
- XII. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIII. Formular denuncias y querrelas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25.- La Coordinación de Delegaciones, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación I Metropolitana.
- b) Delegación IV De los Llanos.
- c) Delegación V Altos Tsotsil Tseltal.
- d) Delegación VII De los Bosques.
- e) Delegación X Soconusco.
- f) Delegación XII Selva Lacandona.
- g) Delegación XV Meseta Comiteca Tojolabal.

Artículo 26.- El Titular de la Coordinación de Delegaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo social, en las Delegaciones de la Secretaría.
- II. Coordinar las actividades de planeación, capacitación, vinculación y tecnología en materia de desarrollo social de las Delegaciones.
- III. Proponer al Secretario programas y proyectos en materia de desarrollo social, competencia de la Secretaría.

- IV. Vigilar que la supervisión de los programas y proyectos que se ejecutan en las Delegaciones, cumplan con la normatividad aplicable.
- V. Informar el avance físico y financiero de los programas, proyectos y demás acciones que se ejecutan en las Delegaciones.
- VI. Proponer al Secretario, la celebración de convenios de concertación con los sectores social y privado, para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social, en las Delegaciones.
- VII. Vigilar que los mecanismos y lineamientos, para llevar el control de los datos estadísticos y padrón de beneficiarios de los programas a cargo de la Secretaría, en las Delegaciones, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII. Proponer y coordinar las giras y visitas de trabajo que realice el Secretario en las Delegaciones.
- IX. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II **De la integración de las Subsecretarías y** **Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

- XI. Proponer al Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Proponer a quien corresponda, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Secretario, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII. Proponer al Secretario y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Acordar con el Secretario, en coordinación con el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- XXI. Implementar acciones de planeación, organización, y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o su equivalente.

- XXVI. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28.- La Subsecretaría de Programas Federalizados y Políticas Sociales, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Vinculación Interinstitucional.
- b) Dirección de Atención y Concertación Social.
- c) Dirección de Seguimiento de Programas Sociales.
- d) Dirección de Programas Concertados.

Artículo 29.- El titular de la Subsecretaría de Programas Federalizados y Políticas Sociales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, los programas y proyectos en materia de desarrollo social, competencia de la Secretaría.
- II. Participar en la celebración de convenios de fomento al desarrollo social, con los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal, así como cualquier otro organismo.
- III. Implementar en coordinación con las Dependencias del Ejecutivo Estatal y gobiernos municipales, las políticas, acciones, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo social en la Entidad; así como y el seguimiento de las mismas.
- IV. Promover acciones que fomenten la paz social y generar estrategias de solución a conflictos sociales, a través de un diálogo plural y respetuoso que fortalezca las relaciones entre comunidades, organizaciones sociales y el Estado.
- V. Proponer al Secretario estrategias y mecanismos para la evaluación y el seguimiento a los resultados de los programas y proyectos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Informar al Secretario los resultados del seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo social ejecutados en la Subsecretaría.
- VII. Proponer al Secretario el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad responsable de apoyo 2111 162 0 "Desarrollo Social", como aportación del Estado, en los acuerdos y convenios que se suscriban con Dependencias federales, estatales, municipales y organizaciones sociales.
- VIII. Vigilar que la administración de los recursos financieros autorizados a la Unidad responsable de apoyo 2111 162 0 "Desarrollo Social" se realice de acuerdo a la normatividad establecida.
- IX. Participar en la concertación con organismos federales, estatales, municipales, entidades paraestatales y organizaciones sociales, derivados de los convenios, acuerdos de coordinación, contratos de donación y recursos económicos o en especie.

- X. Contribuir dentro del ámbito de su competencia, en los Comités y Subcomités Sectoriales del Estado.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 30.- La Subsecretaría de Desarrollo Humano, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Obras Solidarias.
- b) Dirección de la Agenda Chiapas ONU.

Artículo 31.- El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, los programas y proyectos en materia de desarrollo humano, competencia de la Secretaría.
- II. Participar en la celebración de convenios de fomento al desarrollo social, con Organismos Federales, Estatales y Municipales y con la iniciativa privada.
- III. Presentar al Secretario, el resultado del análisis de las supervisiones y evaluación de los programas y proyectos para determinar el impacto en el desarrollo social en la Entidad.
- IV. Promover la coordinación con los tres órdenes de gobierno para la llevar a cabo la logística de las acciones y programas sociales.
- V. Implementar el seguimiento a los programas y apoyos a cargo de la Subsecretaría.
- VI. Informar al Secretario, los resultados del seguimiento y evaluación de los proyectos y programas a cargo de la Subsecretaría.
- VII. Coordinar la Implementación del análisis de los resultados en la ejecución de los programas y proyectos de las instituciones públicas y de los sectores social y privado, así como organismos internacionales que incidan en el desarrollo social de la Entidad.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 32.- La Subsecretaría de Vinculación Social, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Operación y Capacitación.
- b) Dirección de Estadística, Informática y Padrón Social.

Artículo 33.- El titular de la Subsecretaría de Vinculación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, mecanismos de vinculación social con los sectores público, social y privado, para fortalecer los programas de desarrollo social en el Estado.
- II. Implementar esquemas de sistematización de padrones de beneficiarios de los programas sociales que ejecuta la Secretaría.

- III. Proponer al Secretario los procesos de operación y capacitación de los programas y proyectos de desarrollo social de la Secretaría.
- IV. Proponer al Secretario, los programas y proyectos en materia de desarrollo social, competencia de la Secretaría.
- V. Participar en la celebración de convenios de fomento al desarrollo social, con Organismos Federales, Estatales y Municipales y con la iniciativa privada.
- VI. Implementar mecanismos que atiendan la demanda social y establezcan un vínculo entre las diferentes instancias e instituciones de gobierno en sus tres órdenes, la sociedad y población en general.
- VII. Coordinar y vigilar que los programas y apoyos otorgados por los organismos que integran la administración pública, contribuyan a lograr la equidad y el desarrollo social en el Estado.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III **De la Integración de las Direcciones y** **Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 34.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de la Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- II. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- III. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- IV. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, así como la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- IX. Proponer al Subsecretario, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

- X. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de personal a su cargo.
- XIV. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVI. Proponer al Subsecretario de su adscripción y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Presentar al Subsecretario de su adscripción, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XVIII. Participar en cursos capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XIX. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría; así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.

- XXV. Proponer al Subsecretario la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 35.- La Dirección de Vinculación Interinstitucional, contará con el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Departamento de Programas Federales y Vinculación.

Artículo 36.- El titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y coordinar programas sociales dirigidos a los grupos más vulnerables, en pobreza y pobreza extrema.
- II. Coordinar la vinculación con las demás Dependencias y Entidades que ejecuten programas de desarrollo social en la Entidad.
- III. Promover ante las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, la ejecución de programas y proyectos que contribuyan al desarrollo social en la Entidad.
- IV. Promover, en coordinación con las Dependencias del Ejecutivo Estatal y gobiernos municipales, la política para el desarrollo social en la Entidad.
- V. Vigilar que la evaluación y el seguimiento a los resultados de los programas y proyectos a cargo de la Dirección, se efectúe de conformidad con la normatividad vigente.
- VI. Promover convenios de coordinación o colaboración, con asociaciones civiles, organismos no gubernamentales e instituciones, que generen, ejecuten y desarrollen programas de fortalecimiento en el desarrollo social.
- VII. Informar al superior jerárquico, en términos de la Ley de la materia, las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría General en el procedimiento administrativo.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sea encomendada por el Subsecretario de Programas Federalizados y Políticas Sociales; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 37.- La Dirección de Atención y Concertación Social, contará con el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Departamento de Atención al Desarrollo Social y Productivo.

Artículo 38.- El titular de la Dirección de Atención y Concertación Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos de desarrollo social, en beneficio de la población del Estado.

- II. Promover en coordinación con las Dependencias del Ejecutivo Estatal y gobiernos municipales, la política para la atención social en la Entidad.
- III. Proponer la celebración y suscripción de convenios de colaboración con los municipios, Dependencias y Entidades del Estado, en la entrega y ejecución de los programas.
- IV. Participar en estrategias de solución a conflictos sociales, a través de un diálogo plural, tolerante y respetuoso que fortalezca las relaciones entre las comunidades, las organizaciones sociales y el Estado.
- V. Vigilar que el seguimiento a los resultados de los programas y proyectos sociales, se efectúe de conformidad con las normas establecidas.
- VI. Informar al Subsecretario, en términos de la legislación aplicable, las resoluciones dictadas por la Secretaría en los procedimientos administrativos.
- VII. Informar al superior jerárquico, en términos de la Ley de la materia, las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría General en el procedimiento administrativo.
- VIII. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sea encomendada por el Subsecretario de Programas Federalizados y Políticas Sociales; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 39.- El titular de la Dirección de Seguimiento de Programas Sociales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos de desarrollo social, en beneficio de la población del Estado.
- II. Vigilar que la ejecución de los programas sociales a cargo de la Secretaría, se efectúe de conformidad con la normatividad establecida.
- III. Proponer al subsecretario mecanismos de evaluación y realizar el seguimiento de los programas sociales a cargo de la Secretaría.
- IV. Informar al Subsecretario, en términos de la legislación aplicable, las resoluciones dictadas por la Secretaría en los procedimientos administrativos.
- V. Informar al superior jerárquico, en términos de la Ley de la materia, las resoluciones dictadas por la Secretaría de la Contraloría General en el procedimiento administrativo.
- VI. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sea encomendada por el Subsecretario de Programas Federalizados y Políticas Sociales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 40.- La Dirección de Programas Concertados, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Programas para el Desarrollo Social y Productivo.
- b) Departamento de Programas para el Desarrollo de la Región Petrolera.
- c) Departamento de Programas para el Desarrollo de Pueblos Indígenas.

Artículo 41.- El titular de la Dirección de Programas Concertados, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en los procesos de concertación de los programas, proyectos y recursos económicos y/o en especie, derivados de los convenios, acuerdos de coordinación y contratos de donación con Dependencias federales, estatales, municipales, Entidades Paraestatales y organizaciones sociales, en apego a las disposiciones normativas aplicables.
- II. Participar en la gestión, administración, aplicación y seguimientos de los donativos en numerarios y donaciones derivados del contrato de donación Petróleos Mexicanos-Gobierno del Estado de Chiapas.
- III. Proponer al Subsecretario el proyecto de inversión que garantice una aportación del Gobierno del Estado en los acuerdos y convenios de coordinación con Dependencias federales, estatales, municipios y organizaciones sociales, en materia de desarrollo social.
- IV. Vigilar la operatividad del proyecto de inversión que sea autorizado como aportación del Gobierno del Estado en los acuerdos y convenios de coordinación con Dependencias federales, estatales, municipios y organizaciones sociales, en materia de desarrollo social.
- V. Participar dentro del ámbito de su competencia, en los diferentes Comités Técnicos de los Programas Convenidos y Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- VI. Presentar al Subsecretario información especializada de programas, estrategias, normas, lineamientos y políticas en materia de desarrollo social, emitidas y difundidas por el Gobierno Federal, Congreso de la Unión, Diario Oficial de la Federación, Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, etc. como material de apoyo para la toma de decisiones en el sector social.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Programas Federalizados y Políticas Sociales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 42.- La Dirección de Obras Solidarias, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Proyectos Solidarios.
- b) Departamento de Inversión Solidaria.
- c) Departamento de Supervisión de Obras Solidarias.

Artículo 43.- El Titular de la Dirección de Obras Solidarias, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos de desarrollo social, en beneficio de la población del Estado.
- II. Implementar la coordinación, concertación y ejecución de los programas especiales, con los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado, así como con los organismos internacionales, en el ámbito de su competencia.
- III. Vigilar que se cumplan los lineamientos, acuerdos y demás normatividad que regule la ejecución de los programas y/o proyectos a cargo de la Dirección.

- IV. Proponer la celebración y suscripción de convenios de colaboración con los municipios, Dependencias y Entidades del Estado, para la coordinar la logística y ejecución en los programas y/o proyectos, a cargo de la Dirección.
- V. Vigilar la aplicación de los lineamientos en la coordinación interinstitucional para la ejecución de programas y/o proyectos a cargo de la Dirección.
- VI. Vigilar que la supervisión y evaluación de los proyectos y/o programas sociales, así como los programas especiales, ejecutados por la Dirección, se efectúe de conformidad a las normas establecidas.
- VII. Informar al Subsecretario, en términos de la legislación aplicable, las resoluciones emitidas por la Secretaría en los procedimientos administrativos.
- VIII. Informar al superior jerárquico, en términos de la Ley de la materia, las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría General en el procedimiento administrativo.
- IX. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sea encomendada por el Subsecretario de Desarrollo Humano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 44.- La Dirección de la Agenda Chiapas ONU, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Registro de Información.
- b) Departamento de Seguimiento a la Agenda Chiapas ONU.

Artículo 45.- El Titular de la Dirección de la Agenda Chiapas ONU, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos de desarrollo social, en beneficio de la población del Estado.
- II. Vigilar que los programas y proyectos ejecutados por la Secretaría se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
- III. Implementar estrategias para el control de la información de los programas y proyectos sociales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.
- IV. Presentar al Subsecretario, el resultado del análisis de las supervisiones y evaluación de los programas y proyectos, para determinar el impacto en el desarrollo social en la Entidad.
- V. Promover mecanismos de vinculación con instituciones académicas y organizaciones internacionales para la suscripción de convenios y acuerdos para el fortalecimiento de los programas y proyectos sociales.
- VI. Vigilar que se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable, la asesoría, capacitación y asistencia técnica a beneficiarios de los programas y/o proyectos sociales.
- VII. Informar al Subsecretario, en términos de la legislación aplicable, las resoluciones emitidas por la Secretaría en los procedimientos administrativos.
- VIII. Informar al subsecretario, en términos de la Ley de la materia, las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Contraloría General en el procedimiento administrativo.

- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sea encomendada por el Subsecretario de Desarrollo Humano, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 46.- El titular de la Dirección de Operación y Capacitación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario, en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos de desarrollo social, en beneficio de la población del Estado.
- II. Coordinar el análisis de los programas sociales de la Secretaría, para diseñar la actualización de sus reglas de operación, ejecución y capacitación de los programas sociales.
- III. Dirigir las supervisiones de los programas sociales, para verificar su ejecución de acuerdo a la normatividad establecida.
- IV. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sea encomendada por el Subsecretario de Vinculación Social, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 47.- El titular de la Dirección de Estadística, Informática y Padrón Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario, los esquemas de sistematización, de padrones sociales.
- II. Promover el análisis de la información estadística de los programas sociales de la Secretaría, para conocer su generación, periodicidad y validación.
- III. Proponer al Subsecretario, las directrices para la conformación de padrones de beneficiarios de los programas sociales de la Secretaría.
- IV. Dirigir el diseño y desarrollo de la sistematización de padrones sociales de la Secretaría, para contribuir a mejorar la eficiencia de los programas sociales.
- V. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Vinculación Social, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo IV De la Integración de las Delegaciones y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 48.- Las Delegaciones, contarán con los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Delegación I Metropolitana.
 - a) Oficina Administrativa.
- II. Delegación IV De los Llanos.
- III. Delegación V Altos Tsotsil Tseltal.

a) Oficina Administrativa.

IV. Delegación VII De los Bosques.

V. Delegación X Soconusco.

a) Oficina Administrativa.

VI. Delegación XII Selva Lacandona.

a) Oficina Administrativa.

VI. Delegación XV Meseta Comiteca Tojolabal.

a) Oficina Administrativa.

Artículo 49.- Los titulares de las Delegaciones, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, en los asuntos o actividades en materia administrativa y de desarrollo social que se realicen en la región que le corresponde.
- II. Participar en la celebración y suscripción de convenios y demás actos jurídicos, competencia de la Delegación correspondiente.
- III. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el titular de la Coordinación de Delegaciones, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.
- IV. Preparar los programas y proyectos de desarrollo social, propios de la Delegación a su cargo.
- V. Acordar con el Coordinador de Delegaciones, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- VI. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos de la Secretaría.
- VII. Establecer sistemas de control técnico-administrativo de las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Planear, organizar y desarrollar los programas sociales que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Delegación correspondiente.
- IX. Vigilar que las acciones, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- X. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas sociales.
- XII. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

- XIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XV. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de personal a su cargo.
- XVI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Delegación correspondiente.
- XVII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia, por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XIX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XX. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI. Participar en el acompañamiento a los pagos de los programas sociales; informar el avance físico y financiero de los programas y proyectos, y demás acciones que se ejecuten en la Delegación a su cargo.
- XXII. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el titular de la Coordinación de Delegaciones, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único De las Ausencias y el Orden de las Suplencias

Artículo 50.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 51.- Los titulares de las Subsecretarías, de las Unidades y de las Coordinaciones, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 52.- Los titulares de las Direcciones, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el titular de la Subsecretaría de su adscripción.

Artículo 53.- Los titulares de las Delegaciones, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Coordinador de Delegaciones, previa aprobación del Secretario.

Artículo 54.- Los titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda.

Artículo 55.- Los titulares de las Oficinas Administrativas de las Delegaciones, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el titular de la Delegación de su adscripción, previa aprobación del Coordinador de Delegaciones.

T r a n s i t o r i o s

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo y Participación Social, publicado en el Periódico Oficial número 342, Tomo III, de fecha 14 de Diciembre de 2011, sus reformas publicadas en Periódico Oficial del Estado, número 061, Tomo III, de fecha 09 de Octubre de 2013; así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Séptimo.- La Secretaría deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

Artículo Octavo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13 párrafo segundo, en correlación al artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas y 13 fracción V de la Ley Estatal de Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los catorce días del mes de junio del año de dos mil dieciocho.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- **Vicente Pérez Cruz**, Consejero Jurídico del C. Gobernador.- **Julio César Pérez Muñoz**, Secretario de Desarrollo Social.- Rúbricas