

# **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**Última Reforma:** Publicación No. 683-A-2008-B, Periódico Oficial No. 074-2ª. Sección, de fecha 16 de enero de 2008.

*Periódico Oficial Número: 016, de fecha 07 de marzo de 2007.*

*Publicación Número: 094-A-2007-A*

*Documento: Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable.*

---

## **Considerando**

Que con fecha siete de diciembre de dos mil seis, mediante Decreto número 5, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 400, se reformaron, adicionaron y derogaron diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, con la finalidad de modernizar integralmente las acciones concernientes a las Dependencias que la integran, así como, para optimizar y redefinir las facultades encomendadas constitucionalmente al Poder Ejecutivo del Estado, acorde a la realidad de nuestra Entidad y con el firme propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la sociedad chiapaneca.

Dentro de esas reformas, se contempló la actualización y adecuación administrativa de la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal, instituyéndose a partir de esa fecha la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, como una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, con atribuciones y una organización propia, para el cumplimiento de su objeto, en términos de lo prescrito en el artículo 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

En ese sentido, la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, es la Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, encargada de instrumentar la planeación de las acciones del Poder Ejecutivo del Estado, con el objeto de aprovechar racionalmente los recursos estatales y promover el desarrollo en beneficio de los habitantes de la Entidad, así como, de elaborar en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los programas sectoriales, institucionales, especiales y los regionales estatales, y apoyar a los Municipios en la integración de los planes y programas municipales que permitan su desarrollo integral.

Por todo ello, resulta imprescindible, dotar a dicha Dependencia de la normatividad reglamentaria que adecue estructuralmente su funcionamiento y organización interna, y distribuya las atribuciones de los órganos administrativos que la integran, con la finalidad de otorgar certeza y certidumbre legal a las actuaciones que ésta realiza y organizar el funcionamiento y atribuciones de su estructura orgánica, a fin de cumplir con mayor eficacia y eficiencia, los asuntos que le corresponden, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

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

### **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable**

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

#### **Capítulo Único Del Ámbito de su 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 Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, en términos de las atribuciones y competencias que le son fijadas en el artículo 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como, establecer las bases para la organización, funcionamiento y administración de los órganos que integran a esta Dependencia.

El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable.

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

**Artículo 3.-** La Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, tiene como objetivo principal, instrumentar la planeación de las acciones del Poder Ejecutivo del Estado, con el fin de aprovechar racionalmente los recursos estatales y promover el desarrollo en beneficio de los habitantes de la Entidad, así como, elaborar en colaboración con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los programas sectoriales, institucionales, especiales y los regionales estatales, y apoyar a los Municipios en la integración de los planes y programas municipales que permitan su desarrollo.

**Artículo 4.-** La Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, en coordinación con las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades del Poder Ejecutivo Estatal y del gobierno federal y municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo; asimismo, propiciará la colaboración entre los diversos sectores de la sociedad.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Secretaría:** A la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable.
- II. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable.
- III. **Organismos Públicos del Ejecutivo:** A las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados, Entidades, Unidades del Poder Ejecutivo, que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del Erario Estatal.
- IV. **Órganos administrativos:** Aquellas áreas que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable.
- V. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- VI. **Ley de Planeación:** A la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- VII. **Plan:** Al Plan Estatal de Desarrollo.
- VIII. **Programas:** Los programas sectoriales, especiales, regionales, de inversión, institucionales y operativos anuales.
- IX. **Proyectos:** Los proyectos derivados de los programas sectoriales, especiales, regionales, institucionales y operativos anuales.

(Se adiciona, Publicación No. 683-A-2008-B, Periódico Oficial No. 074-2ª. Sección, de fecha 16 de Enero de 2008)

- X. **Codecom:** A la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal.

**- NOTA DE LA FRACCIÓN X:** Inconsistencia del POE, porque en el **Artículo Único** nos indica que se adiciona la fracción XI, al artículo 5º; cuando en realidad no se puede agregar la fracción XI, toda vez que este, solo cuenta con las fracciones del I al IX, al adicionarse la siguiente fracción sería la X, y no la fracción XI.

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

**Capítulo I**  
**De la Estructura Orgánica de la Secretaría**

**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 Secretaría tendrá los siguientes órganos administrativos:

(Se reforma, Publicación No. 683-A-2008-B, Periódico Oficial No. 074-2ª. Sección, de fecha 16 de Enero de 2008)

I. Oficina del Secretario

Coordinación Técnica Consultiva

Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad

Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal

Unidad de Apoyo Administrativo

Unidad de Planeación

Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Informática

II. Subsecretaría de Planeación:

Dirección de Desarrollo Regional

Dirección de Planeación Sectorial

Dirección de Geografía, Estadística e Información

III. Subsecretaría de Programación y Evaluación

Coordinación de Programas Concertados

Dirección de Programación del Gasto de Inversión

Dirección de Seguimiento y Evaluación

(Se reforma, Publicación No. 683-A-2008-B, Periódico Oficial No. 074-2ª. Sección, de fecha 16 de Enero de 2008)

IV. Órgano Desconcentrado

Instituto Chiapas Solidario

El Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con un Secretario Particular y el número de servidores públicos que sea necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos asignado a la Secretaría.

**Artículo 7.-** Las facultades que en el presente Reglamento se otorguen a los titulares de los órganos administrativos antes mencionados, las desarrollarán para el cumplimiento de las atribuciones y el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.

**Artículo 8.-** La Secretaría desarrollará sus atribuciones y sus actividades en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan, y con base en las políticas, prioridades, restricciones y disposiciones que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Titular de la Secretaría**

**Artículo 9.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, 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 señaladas en el artículo 11, de este Reglamento.

**Artículo 10.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I. Representar a la Secretaría 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. Dirigir la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, conforme a las políticas que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

- III. Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia de la Secretaría.

Esta facultad podrá ser delegada en servidores públicos subalternos de la Secretaría con una jerarquía inmediata inferior a la del Secretario, salvo aquellos casos que deriven de facultades exclusivas del Ejecutivo del Estado.

- IV. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
- V. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas de la Secretaría, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- VI. Convocar a reuniones de trabajo a los diferentes órganos y subórganos administrativos de la Secretaría, para instruir, acordar y delegarles funciones, derechos y obligaciones.
- VII. Establecer políticas y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, acorde a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- VIII. Coordinar y apoyar a las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades del Poder Ejecutivo, para formular e integrar planes y programas regionales, sectoriales, institucionales, especiales de desarrollo económico y social; así como, los operativos anuales.
- IX. Planear, programar y evaluar el ejercicio de la inversión estatal, observando su congruencia con los objetivos y metas señalados en el Plan Estatal de Desarrollo.

- X. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría.
- XI. Dirigir las acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- XII. Coordinar el Sistema Estatal de Estadística e Información Geográfica; en el marco del Programa de Desarrollo Institucional Municipal.
- XIII. Coordinar la integración del informe anual que debe rendir el Ejecutivo ante el Honorable Congreso del Estado.
- XIV. Proponer e instrumentar Cursos-Taller, a las Delegaciones Regionales de Planeación, sobre los lineamientos del Manual de Operación de los Fondos Municipales del Ramo 33.
- XV. Coordinar la administración de la unidad responsable de apoyo 262 00 Desarrollo Social y Productivo en regiones de pobreza, prevista en el Presupuesto de Egresos del Estado.
- XVI. 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 llegue a solicitar la ciudadanía.

(Se adiciona, Publicación No. 683-A-2008-B, Periódico Oficial No. 074-2ª. Sección, de fecha 16 de Enero de 2008)

- XVII. Coordinar las acciones, políticas públicas y procedimientos que en materia de desarrollo económico y social de las comunidades y Municipios del Estado, le correspondan a la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y normativas que le resulten aplicables.

**- NOTA DE LAS FRACCIONES XVII Y XVIII:** Inconsistencia del POE, porque en el **Artículo Único** nos indica que se reforma la fracción XIX, del artículo 10, y se adiciona al mismo numeral la fracción XX; cuando en realidad se adiciona la fracción XVII, y la anterior fracción XVII se recorre y pasa a ser la fracción XVIII actualmente.

**Artículo 11.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Proponer y acordar con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las políticas, programas y acciones en materia de planeación y desarrollo sustentable, así como, elaborar los programas anuales y ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo basándose en el Plan Estatal de Desarrollo.
- II. Determinar, dirigir y controlar la política y organización de la Secretaría, así como, planear, aprobar, coordinar y evaluar sus programas en los términos de la legislación aplicable, los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, y con los lineamientos que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, le señale.
- III. Someter a consideración del Ejecutivo Estatal, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector de su competencia, y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Ejecutivo del Estado.
- IV. Expedir las disposiciones normativas y lineamientos que regulen las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación del gasto público estatal.

- V. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, 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.
- VI. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia de gobierno competente, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría, para su respectiva aprobación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VII. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento sean atribuciones de los titulares de los órganos administrativos de esta Secretaría.
- VIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría.
- IX. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones, cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- X. Designar a los servidores públicos de la Secretaría, así como, acordar y resolver las propuestas que los mismos hagan para la designación de su personal, con base en la normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas.
- XI. Intervenir y, en su caso, designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.
- XII. Comparecer ante el H. Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría, cuando sea requerido para ello, se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia.
- XIII. Conforme al presupuesto asignado, proponer a la Secretaría de Administración la creación de órganos administrativos regionales y municipales, de asesoría y de apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, así como, los órganos operativos y el personal necesario para la ejecución de sus planes y programas autorizados.
- XIV. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XV. Dirigir el Sistema Estatal de Planeación Democrática.
- XVI. Autorizar y expedir los manuales y demás normatividad administrativa para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- XVII. Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable.
- XVIII. Otorgar, revocar y sustituir poderes.

- XIX. Representar y asistir al Titular del Poder Ejecutivo en los actos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en relación con las actividades que sean competencia de la Secretaría, o bien, en aquellos otros para los que sea instruido de manera oficial por éste.
- XX. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Secretaría, para dictar las reglas de carácter general en materia de su competencia.
- XXI. Intervenir y participar en la celebración de contratos y convenios que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que se relacionen con los asuntos competencia de la Secretaría, o bien, en aquellos en los que sea instruido por éste.
- XXII. Intervenir y participar en la celebración de convenios de desarrollo económico y social, con la federación, municipios, sector privado, y las dependencias operativas correspondientes;
- XXIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las políticas y acciones que requiera la instrumentación de los programas sectoriales a su cargo.
- XXIV. Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXV. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como, las que le confiera con esa naturaleza el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Título Tercero**  
**De los Órganos Administrativos de la Secretaría**  
**y sus Atribuciones**

**Capítulo I**  
**De la integración de la Oficina del Secretario y**  
**las Atribuciones de las Unidades**

(Se reforma, **Publicación No. 683-A-2008-B, Periódico Oficial No. 074-2ª. Sección, de fecha 16 de Enero de 2008**)

**Artículo 12.-** La Oficina del Secretario estará integrada por los órganos administrativos siguientes:

- I. Coordinación Técnica Consultiva
- II. Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad
- III. Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal
- IV. Unidad de Apoyo Administrativo
- V. Unidad de Planeación
- VI. Unidad de Asuntos Jurídicos
- VII. Unidad de Informática

(Se reforma, **Publicación No. 683-A-2008-B, Periódico Oficial No. 074-2ª. Sección, de fecha 16 de Enero de 2008**)

**Artículo 13.-** Corresponde a los Titulares de las Unidades, al Coordinador Técnico Consultivo, al Titular de la Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad y al



Titular de la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal, de manera general, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario 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. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan; cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Secretario, y a los órganos administrativos que la integran en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Secretario.
- III. Planear, organizar, programar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- IV. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría para eficientar el funcionamiento organizacional.
- V. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que soliciten los demás órganos de la Secretaría, u otras Dependencias y sus órganos desconcentrados, Entidades y Unidades del Poder Ejecutivo estatal.
- VI. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Unidad o Coordinación a su cargo.
- VII. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos de la Unidad o Coordinación a su cargo.
- VIII. Proponer y participar en la organización de cursos de participación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- IX. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnicos-administrativas, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad o Coordinación a su cargo.
- X. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las Áreas que integren la Unidad o Coordinación a su cargo.
- XI. Asesorar en materia de planeación y programación a los órganos administrativos y operativos en la elaboración de los programas en el área de su competencia.
- XII. Establecer coordinación con todos los órganos administrativos de la Secretaría, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos que se desarrollan en todas y cada una de las regiones del Estado.
- XIII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Unidad o la Coordinación a su cargo y vigilar su correcta aplicación de acuerdo a lo planeado.
- XIV. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Unidad o Coordinación a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.

- XVI. Preparar y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario y, en su caso, por los demás órganos administrativos de la Secretaría.
- XVII. Elaborar, preparar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.
- XVIII. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XIX. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción del personal de la Unidad o Coordinación a su cargo, y en su caso, autorizar las licencias, permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XX. Elaborar, de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los órganos administrativos que integren la Unidad o Coordinación a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes.
- XXI. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- XXII. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa o negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de la solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía.
- XXIII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.
- XXIV. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que les asigne el Secretario.

**- NOTA DE LA FRACCIÓN XXV:** Inconsistencia del POE, porque en el **Artículo Único** nos indica que se reforma el párrafo único del artículo 13, y hace referencia que las fracciones del I al XXIV se dejan igual, el problema es que omite una fracción, porque las fracciones que actualmente dispone el artículo en mención son del I al XXV.

**Artículo 14.-** La Coordinación de Delegaciones Regionales, tendrá bajo su encargo a los órganos administrativos desconcentrados denominados Delegaciones Regionales.

**Artículo 15.-** El Titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, registrar y dar seguimiento a la información relacionada con la inversión autorizada, aprobada y liberada en todas las modalidades del gasto que le sean asignadas, por Delegación Regional y Especial a nivel Municipal, Localidad, Programa, Obra o Acción, a fin de tener control de la misma.
- II. Realizar la difusión y seguimiento de los lineamientos que fortalezcan el proceso de Planeación Regional y Municipal.

- III. Coordinar el envío y recepción de la correspondencia de las Delegaciones Regionales.
- IV. Coordinar la Integración, registro y seguimiento a los Reportes de Avances Físico-Financieros Trimestrales y Cierres de Ejercicio de los Fondos III y IV del Ramo General 33 que operan los H. Ayuntamientos y otros que le sean asignados.
- V. Coordinar que las Delegaciones Regionales asesoren y asistan a los Municipios en la orientación de los Fondos Municipales del Ramo 33 y recursos federales de los ramos administrativos 6 y 20.
- VI. Coordinar y supervisar que las Delegaciones Regionales integren los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional.
- VII. Proporcionar apoyo en asuntos administrativos y financieros a las Delegaciones.
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos de interés que los Delegados reportan para informar al Secretario.
- IX. Dar seguimiento a los asuntos que tramitan los diferentes órganos administrativos de la Secretaría con las Representaciones.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que les asigne el Secretario.

(Se adiciona, Publicación No. 683-A-2008-B, Periódico Oficial No. 074-2ª. Sección, de fecha 16 de Enero de 2008)

**Artículo 15 Bis.-** El Titular de la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y ejecutar las políticas, estrategias, acciones y procedimientos normativos del Convenio de Confianza Municipal, para incentivar el desarrollo socio-económico de las comunidades y municipios del Estado de Chiapas.
- II. Participar en las reuniones de priorización y asignación de obras que se realicen, para la integración de los programas de inversión que realice la Secretaría a través de la CODECOM con los Municipios del Estado, así como dictar y revisar la correcta integración y el cumplimiento de los requisitos relativos a la documentación soporte de las obras y acciones a financiar con recursos del programa.
- III. Elaborar y formalizar la firma de los Convenios de Confianza Municipal que suscriba el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría y los Municipios del Estado.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los Convenios de Confianza Municipal, a fin de garantizar que la ejecución de las obras y acciones programadas, se realicen en los términos y condiciones establecidos en los mismos.
- V. Coadyuvar con los procesos de supervisión, mediante el seguimiento, registro y control de las obras y acciones del programa que se derive del Convenio de Confianza Municipal, previamente signados por las partes.
- VI. Atender y resolver las peticiones formuladas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado y a la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal, que tenga relación con los programas de la CODECOM.
- VII. Implementar los sistemas de información que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desempeño de sus atribuciones.

- VIII. Registrar, controlar y evaluar los documentos, datos y resultados que se originen de las funciones, atribuciones y actividades de la CODECOM, para la rendición de cuentas y transparencia de la información.
- IX. Presentar al Secretario los informes trimestrales de resultados que contengan los avances físicos y financieros de los proyectos institucionales y actividades a su cargo.
- X. Implementar las alternativas de mejoras convenientes al programa, enfocadas hacia los sistemas de gestión de calidad.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones aplicables, así como, las que le asigne el Secretario

**Artículo 16.-** La Coordinación Técnica Consultiva, contará con los órganos administrativos y el personal que sea necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos asignado a la Secretaría.

**Artículo 17.-** El Titular de la Coordinación Técnica Consultiva, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer mecanismos e instrumentos de planeación que impacten en las políticas del sector económico.
- II. Revisar propuestas del Programa Operativo Anual, a fin de realizar adecuaciones en el mismo.
- III. Verificar las acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- IV. Coordinar las acciones operativas que se realicen con el sector económico.
- V. Fungir como enlace de coordinación con fuentes de financiamiento externo, tanto gubernamentales como del sector privado y organismos no gubernamentales.
- VI. Verificar los diferentes proyectos y programas que impacten en la integración del presupuesto de egresos del Gobierno.
- VII. Participar en los programas regionales que promueve la Comisión Especial Sur-Sureste de la Honorable Cámara de Diputados; así como en el Fideicomiso para el Desarrollo del Sur FIDESUR.
- VIII. Analizar la gestión de las diversas dependencias que impacten en el desarrollo de la Entidad a fin de eficientar la gestión gubernamental.
- IX. Dar seguimiento a la participación del Estado en los organismos nacionales para el desarrollo regional y demás instancias de coordinación intergubernamental.
- X. Convocar y coordinar las reuniones que se realicen y definan alternativas para el desarrollo sostenible de la entidad, atendiendo los objetivos prioritarios de los planes y programas de desarrollo del Estado.
- XI. Asesorar y fungir como órgano de consulta del Secretario, en la definición de las políticas que promuevan el desarrollo integral del Estado, en las materias de su competencia.

- XII. Integrar programas con las acciones planteadas por las diferentes dependencias del sector, a fin de eficientar los recursos del gobierno municipal, estatal o federal, atendiendo los objetivos prioritarios de los planes y programas de desarrollo del Estado.
- XIII. Promover el seguimiento y evaluación de los programas ejecutados por la Secretaría, diagnosticando el estado que guardan y sugiriendo medidas correctivas para lograr sus metas e impactos en la productividad.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

**Artículo 18.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos, contará con los órganos administrativos y el personal que sea necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos asignado a la Secretaría.

**Artículo 19.-** El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Secretario y a la Secretaría, así como, a sus Órganos Administrativos, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades 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 cualquier acción o controversia ante cualquier Autoridad, y constituye una representación amplísima.
- II. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
- III. Vigilar, y en su caso, recomendar que los Órganos Administrativos de la Secretaría, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les correspondan.
- IV. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia de la Secretaría.
- V. Asesorar jurídicamente al Secretario, y apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría, actuando como órgano de consulta.
- VI. Sustituir al Secretario, para presentar y contestar demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en los que éste o la Secretaría sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico.
- VII. Revisar, opinar y formular los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Lineamientos generales que competan a la Secretaría.
- VIII. Realizar y validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, así como, en su caso, formular éstos, determinado las bases y requisitos legales a que los mismos deben sujetarse, debiendo llevar un registro de éstos, una vez que sean formalizados y, elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran.

- IX. Revisar y, en su caso, determinar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, autorizaciones y permisos que realice o expida la Secretaría.
- X. Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría.
- XI. Promover la Publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa autorización del Secretario, o en otros medios de difusión si fuera necesario, de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría, previa autorización del Secretario.
- XII. Intervenir en las acciones, controversias legales, juicios y reclamaciones de cualquier índole, que puedan afectar el interés jurídico de la Secretaría, tramitando y substanciando los procedimientos y acciones que se requieran, hasta su total conclusión.
- XIII. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario u otro servidor público en funciones de la Secretaría, cuando sean señalados como autoridades responsables; ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y, en general, intervenir en los juicios de amparo en los que el Secretario, la Secretaría u otro servidor público de la misma, en ejercicio de sus funciones, sean parte o tengan el carácter de tercero perjudicado; así como, vigilar el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes.
- XIV. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la Ley de la materia, corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- XV. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo; asimismo, otorgar cuando proceda y previo acuerdo del Secretario, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta.
- XVI. Elaborar y rendir los informes que le requiera la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, o cualquier otra institución de esa naturaleza.
- XVII. Revisar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba refrendar el Secretario.
- XVIII. Revisar, opinar y formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, que el Secretario someta a consideración del Ejecutivo del Estado.
- XIX. Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia de la Secretaría, que directamente le instruya el Secretario, así como, emitir la opinión y validación de la procedencia jurídica sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales que en relación a sus facultades emita o deba suscribir la Secretaría.
- XX. Proponer al Secretario el Proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, así como, las modificaciones que el mismo requiera.
- XXI. Mantener permanentemente actualizado el marco jurídico de la Secretaría, así como fijar, sistematizar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría.
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

**Artículo 20.-** La Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá 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 21.-** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y servicios generales de que disponga la Secretaría.
- II. Administrar eficazmente los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, asignados a la Dependencia con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Integrar en coordinación con los diversos órganos de la Secretaría, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, y efectuar los trámites de modificación al Presupuesto, así como, para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- IV. Verificar que los bienes muebles asignados a la Secretaría, se mantengan en buen estado.
- V. Contabilizar las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por la instancias normativas correspondientes.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y lineamientos en materia financiera, presupuestal y de contabilidad, y los que para control de recursos humanos y materiales establezca la Secretaría de Administración.
- VII. Supervisar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de la Secretaría.
- VIII. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, previo análisis y cumplimiento de los requisitos 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 Secretaría.
- X. Elaborar las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo de la Secretaría.
- XI. Proveer a los distintos Órganos y Subórganos de la Secretaría, de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios conforme a las necesidades y al presupuesto autorizado.
- XII. Controlar y administrar los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII. Realizar los pagos de sueldos y demás prestaciones al personal de la Secretaría.

- XIV. Llevar el control y registro de asistencia del personal de la Secretaría, así como, aplicar los descuentos disciplinarios procedentes.
- XV. Coordinar, integrar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos administrativos.
- XVI. Programar las actividades que le competen a la Unidad, con base a 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. Resguardar el activo asignado a los diferentes órganos administrativos de la Secretaría y establecer mecanismos de control; así como, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- XIX. Elaborar y participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, así como, difundirlas y vigilar su cumplimiento, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- XX. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los movimientos nominales del personal de la Secretaría.
- XXI. 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.
- XXII. Promover la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal de la Secretaría, de acuerdo a los programas establecidos al respecto por la Secretaría de Administración.
- XXIII. Coordinar e instrumentar la elaboración del Programa Operativo Anual, los estados financieros y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, así como, los informes correspondientes a los avances físico-financieros, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- XXIV. Coordinar la planeación programática presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo establecido.
- XXV. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Secretaría de Finanzas, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- XXVI. 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 o proyectos que implemente u opere la Secretaría.
- XXVII. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría y presentarlos ante la Secretaría de Finanzas.
- XXVIII. Coordinar la integración del informe de gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría, así como el documento que presenta el titular en su comparecencia ante el Congreso del Estado.



- XXIX. Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

**Artículo 22.-** La Unidad de Informática, contará con los órganos administrativos y el personal que sea necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos asignado a la Secretaría.

**Artículo 23.-** El titular de la Unidad de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear anualmente las actividades en materia de tecnologías de información y comunicaciones, mediante la formulación de proyectos tecnológicos en los que participen las áreas de la Secretaría, e informar al Secretario el avance de sus actividades.
- II. Observar y difundir hacia el interior de la Secretaría, la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de informática establezca la Secretaría de Administración.
- III. Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de información para la automatización de las actividades de los órganos administrativos de la Secretaría.
- IV. Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas de los órganos administrativos de la Secretaría.
- V. Integrar los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos que coadyuven a satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la Secretaría, previa detección y análisis de necesidades.
- VI. Administrar el sitio de Internet de la Secretaría.
- VII. Apoyar a los diversos órganos administrativos de la Secretaría, a fin de que cumplan con la remisión y el otorgamiento de la información vía electrónica, que les sea requerida en términos de las disposiciones de acceso a la información y transparencia que resulten aplicables.
- VIII. Proporcionar herramientas e insumos informáticos a las áreas de la Secretaría, de conformidad a la normatividad administrativa aplicable.
- IX. Coordinarse con las áreas normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para la mejora de los servicios electrónicos, de informática y, en general, los relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.
- X. Proponer la normatividad y los programas tendientes a lograr en la Secretaría un desarrollo informático y de comunicación caracterizado por la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.
- XI. Almacenar y resguardar la información que se genera en los diversos órganos administrativos de la Secretaría.
- XII. Intercambiar conocimientos y experiencias en el desarrollo e implantación de tecnologías de información y comunicaciones con instituciones públicas y privadas que realicen actividades similares.

- XIII. Proporcionar asistencia técnica a los diversos órganos de la Secretaría, en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- XIV. Implantar políticas de seguridad y confidencialidad de la información.
- XV. Diseñar proyectos informáticos que mejoren la calidad, productividad y competitividad de la Secretaría.
- XVI. Difundir los manuales y sistemas de desarrollo operativo correspondientes al apoyo técnico y sistemático, a los usuarios de la Secretaría.
- XVII. Capacitar y actualizar al personal de la Secretaría para que cumpla con los requerimientos necesarios en la operatividad de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones.
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

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

**Artículo 24.-** Los titulares de las Subsecretarías tendrán de manera general, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia, así como, informar permanentemente a éste el trámite y atención de los mismos.
- II. Proponer al Secretario la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un sistema integral administrativo en la Secretaría.
- III. Armonizar acciones y establecer criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, confiere a la Secretaría.
- IV. Estudiar y analizar el funcionamiento de la Secretaría y proponer medidas de coordinación necesarias para articular y optimizar sus recursos.
- V. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría a su cargo y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado.
- VI. Establecer sistemas de control y seguimiento que permitan determinar el avance de los programas de los órganos administrativos bajo su adscripción y establecer conforme a los resultados obtenidos, las correcciones pertinentes con la autorización expresa del Secretario.
- VII. Promover la incorporación de medidas que mejoren los sistemas de captación de la información que garanticen la efectividad de las operaciones.
- VIII. Fomentar la coordinación administrativa de las actividades encomendadas a las Direcciones según corresponda y participar en la formulación de sus programas de trabajo y en la administración de los recursos necesarios para cumplir con las tareas asignadas.
- IX. Formular e integrar los informes periódicos y anuales de actividades de los órganos administrativos bajo su adscripción.

- X. Vigilar al interior de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades administrativas, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, así como, las disposiciones emitidas por el titular del Ejecutivo del Estado y por el Secretario.
- XI. Promover la participación de funcionarios y empleados en las acciones tendentes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia con los objetivos trazados por la Secretaría.
- XII. Estudiar, analizar y evaluar la información que reciban de los Órganos Administrativos bajo su adscripción, acordando de manera oportuna con el Secretario sobre los asuntos que así lo requieran.
- XIII. Realizar reportes de seguimiento y evaluación de las acciones de cada órgano administrativo bajo su adscripción.
- XIV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario.
- XV. Suscribir los convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de las funciones de los órganos administrativos bajo su adscripción, y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XVI. Implementar acciones que fundamenten y desarrollen un mayor acercamiento entre la Secretaría y los demás Órganos de la Administración Pública Estatal.
- XVII. Participar en la formulación, integración y ejecución de los planes y programas operativos de cada órgano administrativo bajo su adscripción, vigilando su cabal cumplimiento.
- XVIII. Elaborar alternativas de sistemas y métodos de trabajo interdisciplinario para un logro eficaz y eficiente de sus atribuciones, integrando áreas distintas en tareas específicas.
- XIX. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Secretario les instruya e informar su resultado.
- XX. Participar en la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría, para eficientar el funcionamiento organizacional de ésta.
- XXI. Proponer al Secretario el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo, así como, del personal de las Direcciones de su adscripción.
- XXII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.
- XXIII. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Proponer y participar en la organización de cursos de participación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XXV. Coordinar y supervisar la planeación, organización, programación y evaluación, para el desarrollo de las actividades de las coordinaciones, direcciones y unidades que integran la Secretaría.

- XXVI. Proporcionar directamente o a través de los responsables de los órganos que corresponda, la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y sus Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades del Poder Ejecutivo.
- XXVII. 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 llegue a solicitar la ciudadanía.
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

**Artículo 25.-** La Subsecretaría de Planeación, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Dirección de Desarrollo Regional.
- b) Dirección de Planeación Sectorial.
- c) Dirección de Geografía, Estadística e Información.

**Artículo 26.-** El titular de la Subsecretaría de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y coadyuvar en la instrumentación del Modelo de Planeación en el Estado, elaborando o actualizando los instrumentos normativos.
- II. Coordinar operativamente el Sistema Estatal de Planeación Democrática (COPLADE), participando como Vocal Ejecutivo de los Subcomités Sectoriales y Especiales.
- III. Coordinar y operar la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como, normar la elaboración de los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Planes Municipales.
- IV. Proponer, coordinar y asesorar la implementación de los procesos de planeación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Coordinar operativamente el Sistema Estatal de Estadística e Información Geográfica.
- VI. Establecer la normatividad de los fondos municipales del ramo 33, en congruencia con la normatividad federal.
- VII. Coordinar la operatividad de los Centros Regionales para el Desarrollo Institucional Enlace.
- VIII. Proponer, adecuar e instrumentar los sistemas y procesos para la modernización y mejora continua de la planeación estatal.
- IX. Coordinar la integración y el seguimiento del Programa de Desarrollo Institucional Municipal, convenido entre los tres órdenes de gobierno.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

**Artículo 27.-** La Subsecretaría de Programación y Evaluación, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Coordinación de Programas Concertados.
- b) Dirección de Programación del Gasto de Inversión.
- c) Dirección de Seguimiento y Evaluación.

**Artículo 28.-** El titular de la Subsecretaría de Programación y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los lineamientos generales en materia de programación y evaluación de proyectos, para integrar y/o adecuar los programas de inversión anual y multianual financiados con los recursos del Estado.
- II. Dirigir la integración del Programa Operativo Anual de Proyectos de Inversión de la administración pública estatal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas de racionalidad del gasto público.
- III. Participar en los comités técnicos que por la naturaleza de sus funciones forme parte, apoyando los procesos de planeación-programación, establecimiento de prioridades y toma de decisiones.
- IV. Asesorar a los Organismos Públicos del Ejecutivo y Municipios, en la formulación e integración de proyectos de inversión.
- V. Proponer, adecuar e instrumentar los sistemas y procesos para la modernización y mejora continua de la planeación estatal.
- VI. Coordinar las acciones de concertación de programas y recursos entre los tres órdenes de gobierno, atendiendo las políticas y prioridades de desarrollo nacional, estatal y municipal.
- VII. Dar seguimiento a las acciones instrumentadas para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y evaluar los impactos logrados.
- VIII. Coordinar la integración y elaboración del Informe de Gobierno.
- IX. Evaluar el avance en la gestión y ejecución del programa de inversión.
- X. Dirigir la operación de los recursos derivados del Anexo de Ejecución entre el Gobierno del Estado y PEMEX.
- XI. Dirigir el proceso operativo para el seguimiento de los recursos, proyectos y programas derivados de los convenios y acuerdos de coordinación del Ramo Administrativo 20, incluyendo la aportación estatal a través de la administración de la Unidad 262 00 Desarrollo Social y Productivo en regiones de pobreza.
- XII. Coadyuvar en la Coordinación de la propuesta y el seguimiento de los recursos federales para el Estado.
- XIII. Dirigir la operación de los recursos derivados de los acuerdos de coordinación del Ramo Administrativo 6, así como, su validación correspondiente.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

**Capítulo III**  
**De la Integración de la Coordinación de**  
**Programas Concertados, de las Direcciones**  
**y de las Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 29.-** Los titulares de la Coordinación de Programas Concertados y de las Direcciones, asumirán la dirección técnica y administrativa de las mismas, serán los responsables ante las autoridades superiores, de su correcto funcionamiento y estarán auxiliados por los órganos administrativos y demás personal que las necesidades del servicio lo requieran y figuren en el presupuesto asignado.

**Artículo 30.-** Corresponde a los titulares de la Coordinación de Programas Concertados y de las Direcciones, de manera general, las atribuciones generales siguientes:

- I. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Coordinación o Dirección a su cargo.
- II. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Coordinación o Dirección a su cargo, y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado.
- III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a los Departamentos, Oficinas o Áreas que integren la Coordinación o Dirección a su cargo.
- IV. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Coordinación o Dirección a su cargo.
- V. Acordar con el Titular de la Subsecretaría que le corresponda por adscripción, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación o Dirección a su cargo.
- VI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás normatividad que le corresponda en el ámbito de su competencia.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Coordinación o Dirección a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
- VIII. Preparar y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o de manera directa por el Secretario.
- IX. Elaborar, preparar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.
- X. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción del personal de la Coordinación o Dirección a su cargo, y en su caso, autorizar las licencias, permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XI. Elaborar, de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los órganos administrativos que integren la Coordinación o Dirección a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes.

- XII. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o directamente el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- XIII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.
- XIV. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría para eficientar el funcionamiento organizacional.
- XVI. Procurar que los programas y proyectos sean una respuesta a las necesidades de la población en el Estado.
- XVII. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que soliciten los diversos órganos administrativos de la Secretaría u otras Dependencias y sus Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades del Poder Ejecutivo Estatal.
- XVIII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XIX. Evaluar e informar al Subsecretario de su adscripción, o de manera directa al Secretario, los avances de los programas autorizados.
- XX. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades administrativas, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, procurando conservar el patrimonio de ésta.
- 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 llegue a solicitar la ciudadanía.
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

**Artículo 31.-** La Dirección de Desarrollo Regional, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Desarrollo Regional.
- b) Departamento de Desarrollo Municipal.

**Artículo 32.-** El titular de la Dirección de Desarrollo Regional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la formulación de lineamientos para la integración de los Programas Regionales y de los Planes Municipales de Desarrollo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.

- II. Promover la participación de los sectores público, social y privado para la integración de los Programas regionales de Desarrollo, incorporando herramientas de planeación.
- III. Dirigir la elaboración de los lineamientos para la organización, instalación y operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER) y de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- IV. Dirigir la integración, compilación, análisis y orientación de los Programas de Inversión de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales en el Estado a nivel regional.
- V. Dirigir las asesorías que se proporcionen a los funcionarios de la administración pública estatal y municipal, así como a los sectores social y privado, a nivel regional y municipal.
- VI. Dirigir y supervisar la compilación de la información de los procesos de planeación y operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER) y Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- VII. Fomentar e incorporar el uso de herramientas para la mejora continua del proceso de planeación regional y municipal.
- VIII. Dirigir la formulación y actualización de la normatividad de los fondos de aportaciones para: La infraestructura social municipal y de fortalecimiento de los Municipios del ramo 33.
- IX. Dirigir la integración y el seguimiento del Programa de Desarrollo Institucional Municipal, convenido entre los tres órdenes de gobierno: Federal, Estatal y Municipal.
- X. Dirigir y dar seguimiento a la operatividad de los Centros Regionales para el Desarrollo Institucional enlace.
- XI. Dirigir la instrumentación de la estrategia de micro regiones, a nivel regional y municipal y de unidades territoriales de desarrollo.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

**Artículo 33.-** La Dirección de Planeación Sectorial, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Programas Sectoriales.
- b) Departamento de Programas Especiales.
- c) Departamento de Programas para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

**Artículo 34.-** El titular de la Dirección de Planeación Sectorial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular los lineamientos para la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas sectoriales, especiales e institucionales que de éste se deriven, con base al Marco Jurídico vigente de la Administración Pública.



- II. Promover la participación de los sectores público, social y privado para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y el seguimiento a sus programas correspondientes.
- III. Elaborar los lineamientos para la instalación y operación de los Subcomités Sectoriales y Especiales y dar seguimiento a la operación de los mismos; así como proponer la sectorización de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- IV. Coordinar y supervisar la compilación de la información de los procesos de planeación y operación de los Subcomités Sectoriales y Especiales.
- V. Fomentar e incorporar el uso de herramientas para la mejora continua del proceso de planeación estratégica sectorial y de los programas especiales.
- VI. Brindar información y asesoría en materia de planeación sectorial.
- VII. Garantizar que los Programas de Inversión de los Gobiernos Federal y Estatal, sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y cumplan con el Modelo Estatal de Planeación.
- VIII. Dirigir las acciones para el control y seguimiento presupuestal y contable de la Unidad 262 00 Desarrollo Social y Productivo en regiones de pobreza.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

**Artículo 35.-** La Dirección de Geografía, Estadística e Información tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Geografía.
- b) Departamento de Estadística.
- c) Departamento de Información.

**Artículo 36.-** El titular de la Dirección de Geografía, Estadística e Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al desarrollo de las acciones del Comité Técnico de Estadística e información Geográfica y de sus grupos de trabajo, de acuerdo a su reglamento interior.
- II. Coordinar las acciones de captación, procesamiento, presentación y divulgación de la información estadística y geográfica que se genere en el Sistema Estatal de Estadística e Información Geográfica.
- III. Dirigir la generación de productos y servicios geográficos y estadísticos que fortalezcan la toma de decisiones fundamentadas y los procesos de los sectores públicos, social y privado.
- IV. Coordinar el mantenimiento y la mejora continua del Modelo de Calidad para consolidar el desarrollo de la dirección y satisfacer las expectativas de los clientes.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

**Artículo 37.-** La Coordinación de Programas Concertados, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de Programas para el Desarrollo Social y Productivo.
- b) Área de Programas para el Desarrollo de la Región Petrolera.

**Artículo 38.-** El titular de la Coordinación de Programas Concertados, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración e implementación de Convenios, Acuerdos, anexos de ejecución y acciones derivadas de los programas y proyectos concertados para el desarrollo del Estado.
- II. Dirigir los procedimientos y mecanismos de los recursos autorizados de los programas y proyectos concertados para su ejecución en los diferentes niveles de gobierno, observado que estos sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo.
- III. Establecer las acciones y estrategias en materia de difusión, capacitación de las reglas de operación y lineamientos específicos que rigen la operación de los programas derivados de los ramos administrativos 6, 20 y anexo de ejecución con PEMEX.
- IV. Instrumentar acciones para el seguimiento de las obras y proyectos concertados en coordinación con las instancias normativas y ejecutoras participantes, en el marco de los acuerdos y convenios suscritos.
- V. Coordinar a las instancias ejecutoras participantes, para la integración y validación de los cierres de ejercicio de los programas y proyectos concertados.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

**Artículo 39.-** La Dirección de Programación del Gasto de Inversión, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Integración de Programas.
- b) Departamento de Desarrollo Económico.
- c) Departamento de Desarrollo Social y Humano.
- d) Departamento de Infraestructura.

**Artículo 40.-** El titular de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los lineamientos generales en materia de programación y evaluación de proyectos, para integrar y/o adecuar los programas de inversión anual y multianual, financiados con los recursos del Estado.
- II. Revisar y analizar el cumplimiento de los requisitos normativos de los programas, obras y proyectos de inversión propuestos por los Organismos Públicos del Ejecutivo.

- III. Concertar e integrar los programas de inversión anual y multianual, del Sector Público Estatal.
- IV. Dictaminar la factibilidad de los proyectos de inversión, aplicando técnicas de evaluación socioeconómica.
- V. Proponer adecuaciones a los programas, obras y/o proyectos, que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo y a los ayuntamientos cuando estos se realicen con recursos del Estado.
- VI. Asesorar a los Organismos Públicos del Ejecutivo y municipios, en la formulación e integración de proyectos de inversión.
- VII. Instrumentar procesos y herramientas para la modernización administrativa y mejora continua en materia de programación e inversión pública.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

**Artículo 41.-** La Dirección de Seguimiento y Evaluación, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Seguimiento de Acciones.
- b) Departamento de Evaluación Sectorial.
- c) Departamento de Evaluación Regional.

**Artículo 42.-** El titular de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las acciones de gobierno instrumentadas para el desarrollo de la Entidad.
- II. Establecer políticas y normas en materia de seguimiento de las acciones y evaluación de las políticas públicas.
- III. Evaluar los impactos de las políticas públicas en la transformación social y económica de la Entidad.
- IV. Dirigir la elaboración de los documentos correspondientes que integran el Informe Anual del Ejecutivo Estatal.
- V. Dirigir la elaboración de fichas informativas, relativas a inversiones municipales, regionales, avance sectoriales, logros de gobierno, entre otros, para giras del Gobernador.
- VI. En coordinación con la Contraloría General, realizar reuniones para evaluar los avances en la gestión y ejecución del programa de inversión a cargo de las dependencias y entidades del Ejecutivo.
- VII. Coordinar la integración de informes de avances físicos y financieros de proyectos de inversión, solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, relativos al FIES, FEIEF y FAFEF.
- VIII. Coordinar la integración de la base de datos de las acciones instrumentadas por los tres órdenes de Gobierno.

- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

#### **Capítulo IV De los Órganos Desconcentrados**

**Artículo 43.-** Los titulares de las Delegaciones Regionales, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, o con la persona que éste instruya, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, informar a éstos, de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.
- II. Dirigir y controlar las actividades que en el ámbito de su competencia le correspondan en la Delegación.
- III. Representar a la Secretaría, en los asuntos o actividades sociales, políticas y administrativas que se realicen en la región.
- IV. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- V. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- VI. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Delegación Regional a su cargo.
- VII. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Delegación Regional a su cargo.
- VIII. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la Delegación Regional a su cargo, promoviendo la simplificación y fluidez de los procesos en operación.
- IX. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación Regional a su cargo y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado.
- X. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las Áreas que integren la Delegación Regional a su cargo.
- XI. Elaborar, de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los órganos administrativos que integren la Delegación Regional a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes.
- XII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción del personal de la Delegación Regional a su cargo, y en su caso, autorizar las licencias, permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XIII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.

- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Delegación Regional a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
- XV. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI. Dar trámite y seguimiento a los asuntos judiciales y administrativos que correspondan a su Delegación Regional, o aquellos que les instruya el Secretario.
- XVII. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría para eficientar el funcionamiento organizacional.
- XVIII. Proponer y participar en la organización de cursos de participación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XIX. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa o negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de la solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía.
- XX. Asesorar y apoyar técnicamente a los comités de planeación municipales, ayuntamientos, dependencias y entidades estatales y federales en la región, en lineamientos de planeación y programación que establezca la Secretaría, en materia de inversión pública.
- XXI. Coordinar y dirigir la integración de los Comités Regionales de Planeación para el Desarrollo (COPLADER), promoviendo la participación de los presidentes municipales, funcionarios estatales y federales, así como del sector social y privado.
- XXII. Coadyuvar en la actualización de la información municipal y de los productos geográficos y estadísticos de la región.
- XXIII. Mantener la información actualizada, por Municipio, región, localidad, programa, obra o acción de acuerdo a su jurisdicción, referente a la inversión autorizada, aprobada y liberada, en todas las modalidades.
- XXIV. Asesorar a los Ayuntamientos en la elaboración de diagnósticos, planes y programas.
- XXV. Coordinar la integración de programas regionales, intermunicipales y micro regionales.
- XXVI. Asesorar la integración de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- XXVII. Coadyuvar en los procesos y programas de capacitación y prestación de servicios de información, orientados al fortalecimiento institucional municipal.
- XXVIII. Apoyar técnicamente a los Municipios en la integración de expedientes técnicos, avances físico-financieros y cierres de ejercicio de los recursos que le sean transferidos.
- XXIX. Emitir los oficios de registro y control de las obras y acciones presentadas por los Ayuntamientos con cargos a: Fondos III, Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo IV de Aportaciones para el fortalecimiento municipal (FAFM).

XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Coordinador de Delegaciones, o éste último directamente.

**Artículo 44.-** El Instituto Chiapas Solidario, así como, la Comisión del Convenio de Confianza Municipal (CODECOM), se regirán por las disposiciones de su Decreto de Creación y su Reglamento Interior.

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

### **Capítulo Único De las Ausencias y el orden de Suplencia**

**Artículo 45.-** Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

*(Se reforma, Publicación No. 683-A-2008-B, Periódico Oficial No. 074-2ª. Sección, de fecha 16 de Enero de 2008)*

**Artículo 46.-** Los Subsecretarios, Jefes de Unidad, el Coordinador Técnico Consultivo, el Titular de la Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad y el Titular de la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 47.-** Los Directores serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

*(Se reforma, Publicación No. 683-A-2008-B, Periódico Oficial No. 074-2ª. Sección, de fecha 16 de Enero de 2008)*

**Artículo 48.-** El Titular del Órgano Administrativo Desconcentrado a que se refiere este Reglamento, será suplido en sus ausencias de conformidad con lo dispuesto en su decreto de creación.

**Artículo 49.-** Los Titulares de los Departamentos, Áreas y Oficinas, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los Directores y Jefes de Unidad, según corresponda, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción y aprobación del Secretario.

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

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

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

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

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, respecto de las delegaciones, áreas, departamentos, oficinas y demás funciones del personal, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización de la Secretaría.

**Artículo Quinto.-** El manual de organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento.

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

**Artículo Séptimo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el 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, Residencial Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los cinco días del mes de marzo del dos mil siete.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado.- Jorge Antonio Morales Messner, Secretario de Gobierno.- Jaime Valls Esponda, Secretario de Planeación y Desarrollo Sustentable.- Rúbricas.

---

**Periódico Oficial No. 074-2ª. Sección, de fecha 16 de Enero de 2008**

**Publicación No. 683-A-2008-B**

**Decreto que Reforma y Adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable**

**Artículo Único.-** Se adiciona la fracción XI, el artículo 5º; se reforman las fracciones I y IV, del artículo 6º; se reforma la fracción XIX, del artículo 10, y se adiciona al mismo numeral la fracción XX; se reforma el artículo 12; se reforma el párrafo único del artículo 13; se adiciona el artículo 15 Bis; se reforma el artículo 46; se reforma el artículo 48, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, para quedar como sigue:

...

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

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

**Artículo Segundo.-** Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**Artículo Tercero.-** El Secretario podrá ordenar que uno o varios asuntos en trámite al momento de entrar en vigor el presente Reglamento, sigan en conocimiento de los órganos administrativos que los tenían asignados, o bien, pasen a la atención del órgano competente, de conformidad con las disposiciones contenidas en este Decreto.

**Artículo Cuarto.-** Se abrogan el Decreto por el que se crea "La Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal" Órgano desconcentrado de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 001, Segunda Sección, Tomo III, de fecha dieciocho de abril de dos mil siete, así como las normas que de ellos se deriven, y se derogan las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

**Artículo Quinto.-** Los recursos humanos, materiales y financieros que hasta la presente fecha correspondían al Órgano Desconcentrado denominado Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal, a partir de la entrada en vigor del presente Decreto serán transferidos a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable.

**Artículo Sexto.-** La Secretarías de Administración y de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevarán a cabo de inmediato las acciones que sean necesarias para la adecuación de la estructura funcional de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, con base en lo dispuesto en el presente Decreto.

**Artículo Séptimo.-** Los compromisos y procedimientos que a la fecha hubiere contraído el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal, así como las atribuciones que otras normas le asignen, serán asumidos inmediatamente y se entenderán conferidas a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable por conducto del órgano competente en términos del presente Decreto.

**Artículo Octavo.-** En términos de lo previsto en el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto 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 diez días del mes de enero de dos mil ocho.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado.- Jorge Antonio Morales Messner, Secretario de Gobierno.- José Antonio Zenteno Santiago, Secretario de Planeación y Desarrollo Sustentable.