

**REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO CHIAPAS  
SOLIDARIO POR LA ALFABETIZACIÓN**

*Periódico Oficial Número: 034, 3ª. Sección, de fecha 27 de Junio de 2007.*

*Publicación Número: 370-A-2007-D*

*Documento: Reglamento Interior del Consejo Chiapas Solidario por la Alfabetización.*

---

## **Considerando**

Que con fecha diecisiete de enero de dos mil siete, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado número 008, Tomo III, el Decreto por el que se crea el Consejo Chiapas Solidario por la Alfabetización, como un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, encargado de diseñar, operar y ejecutar el Programa "Chiapas Solidario por la Alfabetización", así como, cualquier otro programa y proyecto tendente a disminuir el analfabetismo en la Entidad.

Así, el Consejo Chiapas Solidario por la Alfabetización, desde su creación ha servido como un órgano de atención y enlace entre el Gobierno del Estado y la población chiapaneca, promoviendo la educación en la sociedad, principalmente en los sectores con mayor rezago y pobreza, con la intención fundamental de disminuir los niveles de analfabetismo y el incremento de los niveles educativos en la Entidad, transformando con ello sus condiciones de vida y su entorno social.

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

Por lo anteriormente mencionado, se expide el presente Reglamento Interior, como el conjunto de disposiciones normativas y reglamentarias que fijarán las funciones específicas de sus órganos, delimitando su competencia y correlacionando sus obligaciones, a fin de alcanzar los objetivos y metas para los que el Consejo Chiapas Solidario por la Alfabetización fue concebido.

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

### **Reglamento Interior del Consejo Chiapas Solidario por la Alfabetización**

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

#### **Capítulo Único Del Ámbito de la Competencia del Consejo Chiapas Solidario por la Alfabetización**

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

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Consejo Chiapas Solidario por la Alfabetización.

**Artículo 2°.-** El Consejo Chiapas Solidario por la Alfabetización, es un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, en términos de las atribuciones que le son conferidas en su Decreto de Creación y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 3°.-** El Consejo Chiapas Solidario tiene como objetivo principal diseñar, operar y ejecutar el Programa "Chiapas Solidario por la Alfabetización", así como, cualquier otro programa y proyecto tendente a disminuir los índices de analfabetismo en la Entidad.

**Artículo 4°.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejo:** Al Consejo Chiapas Solidario por la Alfabetización.
- II. Secretario Ejecutivo:** Al Titular del Consejo Chiapas Solidario por la Alfabetización, quien tendrá el nivel de Secretario Ejecutivo.
- III. Decreto:** Al Decreto por el que se crea el Consejo Chiapas Solidario por la Alfabetización, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 008, Tomo III, de fecha diecisiete de enero de dos mil siete.
- IV. Programa:** Al Programa Chiapas Solidario por la Alfabetización.
- V. Órganos Administrativos:** A las Direcciones, Unidad de Apoyo y demás áreas que forman parte de la estructura orgánica del Consejo.
- VI. Reglamento:** Al Reglamento Interior del Consejo Chiapas Solidario por la Alfabetización.

## **Título Segundo De la Organización del Consejo y de las Atribuciones del Secretario Ejecutivo**

### **Capítulo I De la Estructura Orgánica del Consejo**

**Artículo 5°.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Consejo tendrá los órganos administrativos siguientes:

- I. La Oficina del Secretario Ejecutivo
  - a) Unidad de Apoyo Administrativo
- II. Dirección de Alfabetización
- III. Dirección de Estadística y Análisis
- IV. Dirección de Comunicación y Vinculación

El Secretario Ejecutivo del Consejo, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con el número de servidores públicos que sea necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos que a éste le sean asignados al Consejo.

**Artículo 6°.-** El desempeño de los servidores públicos y del personal del Consejo, se regirá por los principios de ética, confidencialidad, profesionalismo, probidad y excelencia, conforme a los lineamientos que para esos efectos emita el Secretario Ejecutivo, en términos de la legislación aplicable.

**Artículo 7°.-** El Consejo, a través de su estructura orgánica, planeará y conducirá sus actividades, acorde a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas y de los programas, que a cargo de éste establezca el Ejecutivo del Estado.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Titular del Consejo**

**Artículo 8°.-** La representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia del Consejo, corresponden originalmente al Secretario Ejecutivo, quien para la mejor atención, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegable.

**Artículo 9°.-** El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Consejo 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. Coordinarse con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal y Municipal, para llevar a cabo las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Consejo.
- III. Formular los planes y programas de trabajo, presupuesto, informe de actividades y estados financieros del Consejo, así como, diseñar los programas de organización y las políticas generales y específicas a que deberá sujetarse el Consejo en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Planear, dirigir, evaluar el funcionamiento del Consejo, ejecutar los programas y proyectos que le correspondan.
- V. Intervenir y participar en la celebración de contratos y convenios que suscriban el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que se relacionen con los asuntos competencia del Consejo, o bien, en aquellos en los que sea instruido por éste.
- VI. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Consejo.
- VII. Proponer y gestionar ante la Secretaría de Administración, por conducto de la Unidad de Apoyo Administrativo, los movimientos de personal y en su caso, la expedición de los nombramientos de los trabajadores del Consejo, y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- VIII. Administrar, y conducir los programas a cargo del Consejo, para elevar los niveles de calidad y excelencia de éste.
- IX. Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia del Consejo.

Esta facultad podrá ser delegada en servidores públicos subalternos del Consejo, con una jerarquía inmediata inferior a la del Secretario Ejecutivo, salvo en aquellos casos en los que en la suscripción y celebración de dichos actos, comparezca el Ejecutivo del Estado, o bien, cuando el Secretario Ejecutivo actúe en representación o asistiendo a éste.

- X. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como, acordar con éste, los asuntos encomendados al Consejo que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XI. Acordar con los servidores públicos de los diversos órganos administrativos del Consejo, los asuntos de su competencia.
- XII. 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 Consejo.
- XIII. Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto las que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable.
- XIV. Emitir resoluciones e imponer las sanciones que correspondan al personal del Consejo, con apego a la normatividad aplicable.
- XV. Vigilar que los programas del Consejo, estén alineados a los objetivos que en la materia establezca el Plan Estatal de Desarrollo.
- XVI. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas del Consejo, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- XVII. Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de los diferentes órganos administrativos del Consejo, para instruir, acordar y delegar funciones, derechos y obligaciones.
- XVIII. Vigilar que las funciones de los órganos administrativos del Consejo y personal adscrito a éste, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIX. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa como negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía.
- XX. Vigilar que la normatividad aplicable a las funciones y el cumplimiento a las atribuciones del Consejo, se mantengan actualizadas, instruyendo a sus áreas de apoyo la elaboración de los proyectos tendentes a la actualización de la normatividad de éste.
- XXI. Intervenir y en su caso, designar a los representantes del Consejo, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales o internacionales en las que participe.
- XXII. Ejercer las facultades que la normatividad aplicable le confieran al Consejo.
- XXIII. Autorizar los manuales, lineamientos y demás normatividad administrativa interna, así como, determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejor administración y funcionamiento del Consejo.

- XXIV. Promover y establecer la coordinación interinstitucional e intersectorial con organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación en el ámbito nacional e internacional para fortalecer las acciones y programas en los términos de sus objetivos y la legislación aplicable.
- XXV. Ejecutar los acuerdos, políticas y procedimientos que en materia de alfabetización determine el Consejo, así como, los que le asigne directamente el Gobernador del Estado.
- XXVI. Acordar y desempeñar las comisiones que le asigne el Ejecutivo del Estado, así como, mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución de las mismas.
- XXVII. Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de los diferentes órganos del Consejo, para instruir, acordar y delegar funciones, derechos y obligaciones.
- XXVIII. Actuar como Secretario de Acuerdos en las sesiones del Consejo, asentando los acuerdos que se tomen, así como, dar seguimiento y ejecutar las acciones que determine el Consejo para el cumplimiento de su objeto.
- XXIX. Diseñar los proyectos concernientes al Programa Chiapas Solidario por la Alfabetización y proceder a su ejecución, una vez que hayan sido aprobados por el Consejo y autorizados por el Gobernador del Estado.
- XXX. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Participación Social y Ciudadana Chiapas Solidario por la Alfabetización.
- XXXI. Convocar por acuerdo del Presidente a los integrantes del Consejo para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como, preparar el orden del día de cada sesión.
- XXXII. Formular los lineamientos conforme a los cuales deberá funcionar y celebrar sesiones el Consejo, así como, aquellos que correspondan a la Junta de Participación Social y Ciudadana Chiapas Solidario por la Alfabetización, y someterlos a consideración del Gobernador del Estado, para su autorización, expedición y publicación correspondientes.
- XXXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Gobernador del Estado, así como, las que le correspondan en términos del Decreto de Creación y demás disposiciones legales aplicables.

**Título Tercero**  
**De los Órganos Administrativos**  
**del Consejo y sus Atribuciones**

**Capítulo I**  
**De las Atribuciones Generales de los**  
**Órganos Administrativos del Consejo**

**Artículo 10.-** Los Titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y de las Direcciones del Consejo, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Ejecutivo el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.
- II. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de su encargo.

- III. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del órgano administrativo a su cargo y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado.
- IV. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal que integren el órgano administrativo a su cargo.
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo.
- VI. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- VII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, manuales administrativos, lineamientos y demás normas legales que correspondan.
- VIII. Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando al Secretario Ejecutivo, y a los órganos administrativos que lo integran en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Secretario Ejecutivo.
- IX. Vigilar que las funciones del órgano administrativo y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Participar en la elaboración de los Manuales del Consejo para efficientar su funcionamiento organizacional.
- XI. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios del órgano administrativo a su cargo.
- XII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Consejo.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al órgano administrativo a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
- XIV. Preparar y emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario Ejecutivo, y en su caso, por los demás órganos administrativos del Consejo.
- XV. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por Delegación o le correspondan por suplencia.
- XVI. 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.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que les asigne el Secretario Ejecutivo.

**Capítulo II**  
**De las Atribuciones del Titular de la**  
**Unidad de Apoyo Administrativo**

**Artículo 11.-** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar, con la aprobación del Secretario Ejecutivo de Consejo, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos, para la programación, presupuestación, planeación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y servicios generales de que disponga el Consejo.
- II. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al consejo, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos, debiendo observar y cumplir en todo momento, los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto publica que determine el Ejecutivo del Estado.
- III. Integrar con los diversos órganos administrativos, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Consejo, y efectuar los trámites de modificación correspondientes, así como, efectuar los trámites correspondientes a la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- IV. Dirigir la ejecución y control del ejercicio del presupuesto del Consejo, aplicando las partidas presupuestales asignadas y resguardar debidamente la documentación correspondiente.
- V. Verificar que los bienes asignados al Consejo se mantengan en buen estado.
- VI. Contabilizar las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable de Consejo en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y lineamientos, en materia financiera, presupuestal, de planeación y de contabilidad, y los que para control de recursos humanos y materiales establezca la Secretaría de Administración.
- VIII. Registrar, supervisar, controlar y mantener actualizados permanentemente los inventarios y resguardos del Consejo.
- IX. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios del Consejo, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria.
- X. Establecer técnicas de organización, sistemas de control, procedimientos y supervisión para la administración de los recursos humanos, que contribuyan al logro de los objetivos del Consejo.
- XI. Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente y previa autorización del Secretario Ejecutivo, las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo del Consejo.
- XII. Intervenir y supervisar los procesos de adquisición de bienes que requiera el Consejo, conforme a la ley de la materia y a las medidas de racionalidad y austeridad de la Administración Pública Estatal.
- XIII. Proveer a los distintos órganos administrativos del Consejo, de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios conforme a las necesidades y al presupuesto autorizado, así como, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- XIV. Realizar los trámites de pago de sueldos y demás prestaciones al personal del Consejo.

- XV. Llevar el control y registro de asistencia del personal del Consejo, así como, aplicar los descuentos disciplinarios procedentes.
- XVI. Coordinar, elaborar, integrar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales del Consejo.
- XVII. Programar las actividades que le competen a la Unidad, con base en las leyes, normas y reglamentos establecidos.
- XVIII. Supervisar e integrar los sistemas de contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos y verificar su actualización, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XIX. Elaborar y participar en el establecimiento de las condiciones generales del trabajo del Consejo, así como, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
- XX. Tramitar ante la instancia de gobierno correspondiente, los movimientos nominales e incidencias del personal del Consejo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- XXI. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Consejo, de acuerdo a los programas establecidos al respecto por la Secretaría de Administración.
- XXII. Coordinar e instrumentar la elaboración del Programa Operativo Anual, los estados financieros y el Presupuesto de Egresos del Consejo, 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.
- XXIII. 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.
- XXIV. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Secretaría de Finanzas, en la asignación y ejecución de los recursos de los programas y proyectos del Consejo.
- XXV. Coordinar la integración del informe de gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda al Consejo.
- XXVI. Observar y cumplir las disposiciones contenidas en los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, así como, aquellas que determine la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento del Gobierno del Estado, o las que disponga el Titular del Poder Ejecutivo, en la ejecución y aplicación de los recursos del Consejo.
- XXVII. Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos del Consejo, conforme al marco normativo establecido.
- XXVIII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas las modificaciones presupuestarias, para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que implemente u opere el Consejo.
- XXIX. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la cuenta de la Hacienda Pública del Consejo y presentarlos ante la Secretaría de Finanzas.

- XXX. Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- XXXI. Implantar los mecanismos necesarios a fin de que los servidores públicos del Consejo, conozcan oportunamente las obligaciones administrativas que les impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y en su caso, informar a los órganos de control cualquier incumplimiento.
- XXXII. Observar y difundir al interior del Consejo, la aplicación de normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones establezca la Secretaría de Administración.
- XXXIII. Supervisar la administración y operación de los equipos y sistemas del Consejo.
- XXXIV. Integrar los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos, que coadyuven a satisfacer las necesidades de los órganos administrativos del Consejo, previa detección y análisis de necesidades.
- XXXV. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo, así como, soporte técnico a los equipos de tecnologías de información y comunicaciones asignado al Consejo.
- XXXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario Ejecutivo.

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

**Artículo 12.-** El Titular de la Dirección de Alfabetización tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y diseñar directrices relacionadas con la capacitación de los facilitadores y asesores técnicos, así como, sobre los contenidos didácticos de acuerdo al método previsto.
- II. Coordinar la capacitación y la implementación del programa de alfabetización con los asesores técnicos internacionales y nacionales.
- III. Capacitar a promotores facilitadores del programa del programa de inversión y a los alfabetizadores voluntarios.
- IV. Dar seguimiento a nivel regional, municipal y comunitario sobre los avances del Programa de Alfabetización.
- V. Diseñar los contenidos de los procesos de formación en materia de Derechos Humanos y de los ejes transversales tanto para el personal de estructura e instructores locales e internacionales.
- VI. Realizar visitas periódicas a las diversas regiones en donde se aplique el Programa Chiapas Solidario por la Alfabetización.
- VII. Participar en las asambleas comunitarias, con el objeto de facilitar el acceso del Programa Chiapas Solidario por la Alfabetización, en la Entidad.
- VIII. Verificar si existen los requerimientos mínimos en los espacios físicos de las regiones, municipios o comunidades, para implementar los programas de Alfabetización que ejecute el Consejo.

- IX. Realizar evaluaciones de alfabetización periódicamente y elaborar informes.
- X. Dar seguimiento al reclutamiento de los capacitadores y alfabetizadores.
- XI. Apoyar la implementación del programa ante los diversos grupos en los contenidos y tiempos de aplicación del programa, por grupos y regiones en el Estado, así como, mantener actualizada la información relacionada a cambios y/o ajustes en los contenidos y tiempos de aplicación del Programa.
- XII. Establecer los mecanismos de inducción para que se sumen periódicamente personas que no sepan leer y escribir.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario Ejecutivo del Consejo.

**Artículo 13.-** El Titular de la Dirección de Estadística y Análisis tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el diseño de los mecanismos e instrumentos estadísticos, informáticos y de programación que permitan cuantificar los avances del Programa.
- II. Promover y mantener permanentemente la vinculación con las áreas ejecutoras del Programa, a fin de que cualquier modificación operativa y presupuestal se realice de acuerdo con los objetivos establecidos.
- III. Presentar al Secretario Ejecutivo del Consejo, a las dependencias gubernamentales y organismos involucrados, el análisis de la información de la base de datos y estudios estadísticos.
- IV. Formular las propuestas de solución ante posibles rezagos en el sistema de información.
- V. Dar seguimiento a las acciones programadas en coordinación con las demás Direcciones del Consejo y la Junta de Participación Social para elaborar modificaciones de los indicadores y reprogramación de los objetivos en caso de ser necesario.
- VI. Manejar y operar información estadística y geográfica para la elaboración de diagnósticos territoriales y socio lingüísticos que permitan diseñar y emprender acciones de atención prioritaria del Programa.
- VII. Construir, diseñar y dar seguimiento a indicadores de diagnóstico, cobertura, desempeño e impacto que proporcionen la información requerida para medir el logro de los objetivos del Consejo.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario Ejecutivo del Consejo.

**Artículo 14.-** El Titular de la Dirección de Comunicación y Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar un programa informativo sobre los avances del Programa.
- II. Coordinar la realización y los procesos de divulgación de los contenidos informativos a cargo del Consejo.

- III. Mantener abiertos los canales de información del Consejo.
- IV. Diseñar mecanismos informativos periódicos al interior del Consejo, así como, hacia las comunidades beneficiarias del Programa y los medios masivos que determine el Titular del Consejo.
- V. Realizar y mantener actualizado un directorio de instituciones educativas, asociaciones civiles y militares susceptibles de apoyar la operación y la ejecución del Programa, en función con el objeto de creación del Consejo.
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos con organismos educativos que apoyen la operación y ejecución del Programa.
- VII. Informar permanentemente al Secretario Ejecutivo del Consejo sobre los programas informativos y de vinculación que se han establecido para el logro de metas y objetivos.
- VIII. Diseñar mecanismos de auto-evaluación y realizar las propuestas adecuadas para la optimización de los procesos informativos y que vinculan al Programa.
- IX. Participar en las reuniones con las Dependencias involucradas en el Programa tales como Coordinación General de Gabinete, Instituto de Desarrollo Humano, Instituto de Educación para Adultos, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría Pública, Secretaría de Salud; a fin de dar seguimiento puntual a los acuerdos de la Junta de Participación Social y Ciudadana Chiapas Solidario por la Alfabetización.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario Ejecutivo del Consejo.

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

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

**Artículo 15.-** En ausencia del Secretario Ejecutivo, sus funciones y atribuciones serán ejercidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 16.-** El Jefe de Unidad y los Directores, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 17.-** La ausencias del personal adscrito a la Unidad y a las Direcciones de Consejo, serán suplidas por los servidores públicos que designen los Titulares de cada uno de éstos, en acuerdo con el Secretario Ejecutivo.

**T r a n s i 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.-** El manual de organización del Consejo, deberá expedirse en un plazo no mayor de noventa días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento.

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

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

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

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

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado.- Jorge Antonio Morales Messner, Secretario de Gobierno.-  
Rúbricas