

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN
ESTATAL DEL CONVENIO DE CONFIANZA
MUNICIPAL**

Periódico Oficial Número: 022, de fecha 18 de Abril de 2007.

Publicación Número: 141-A-2007-A

Documento: Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal.

Considerando

Que en el presente, la situación económica y social de Chiapas observa preocupantes grados de pobreza y marginación que resultan prioritarios atender mediante una gran alianza Estado-Sociedad con la participación de la ciudadanía y los instrumentos de gobierno que coadyuven al desarrollo de los Municipios de la Entidad; por lo mismo, se entiende necesario contar con Instituciones sólidas y eficientes que atiendan las necesidades de la población, mediante políticas públicas sensibles y acordes a las nuevas realidades que hoy vivimos.

La dinámica social de nuestro tiempo, refleja un sin fin de demandas para crecer como sociedad y esto requiere una Administración Pública actualizada y vigente que atienda de manera plural, eficaz y eficiente los diversos requerimientos que plantea el pueblo de Chiapas al Gobierno del Estado.

En este tenor, el pasado ocho de diciembre del año dos mil seis se creó la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal CODECOM, con el objeto de coadyuvar al desarrollo de las comunidades y Municipios de la Entidad, sirviendo además, como institución pública del Gobierno del Estado, gestora de recursos y apoyos que contribuyan a la superación, el combate al rezago social y económico de aquellas comunidades que se encuentran en el más bajo nivel de bienestar socio-económico; consolidando así el crecimiento en las distintas regiones del Estado.

Por lo tanto, es imprescindible dotar a este Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, de un cuerpo normativo que establezca y regule su organización y funcionamiento interno, definiendo las atribuciones de la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal, así como, la de los órganos que la conforman, con la finalidad de otorgar certeza y certidumbre legal a las actuaciones que ésta realiza y organizar el funcionamiento de su estructura interna, a fin de lograr un mejor aprovechamiento y distribución de los recursos con que ésta cuenta, y atender con mayor eficacia y eficiencia los asuntos que le corresponden, en términos de su Decreto de creación.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien emitir el presente:

Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1º.- Las disposiciones de este Reglamento, son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular el funcionamiento interno de la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal, 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 la integran.

El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal.

Artículo 2º.- La Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal es un Órgano Administrativo Desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, y coadyuvante de ésta, con plena autonomía técnica, administrativa, de gestión, operativa, presupuestal y de ejecución, en términos de las atribuciones que le son conferidas en su Decreto de Creación y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 3º.- La Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal, tiene como objetivo principal, coadyuvar al desarrollo de las comunidades y Municipios del Estado de Chiapas, promoviendo y ejecutando las acciones administrativas y financieras necesarias para lograr dicho propósito, y servir de instrumento gestor de recursos y apoyos que hagan posible superar el rezago social y económico de aquellas comunidades que se encuentran en el mas bajo nivel de bienestar socio-económico.

Artículo 4º.- La Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal, promoverá la generación de beneficios tendentes a superar el rezago social y económico en las Comunidades y Municipios del Estado, a través de la implantación de acciones complementarias que contribuyan a la solución de la problemática social y permitan potenciar el desarrollo en la Entidad, tales como:

- I. Mejoramiento de la Vivienda.
- II. Mejoramiento y Construcción de Espacios Educativos.
- III. Rehabilitación de Vialidades y Accesos.
- IV. Mejoramiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.
- V. Mejoramiento y Ampliación de Espacios Comunitarios.
- VI. Equipamiento para Educación, Salud, Seguridad, Servicios Públicos.
- VII. Mobiliario Urbano.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia y en relación a su objeto de creación, le asigne el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, directamente o a través del Secretario de Planeación y Desarrollo Sustentable.

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

- I. **CODECOM.-** A la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal.
- II. **Secretaría.-** A la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable;
- III. **Comisionado Estatal.-** Al Titular de la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal.
- IV. **Secretario.-** Al Titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable.
- V. **Programas y Proyectos de la CODECOM.-** Los relativos al cumplimiento del objeto de creación de la CODECOM, cuya finalidad tiene como propósito satisfacer las necesidades de desarrollo sustentable, económico y social de las comunidades y Municipios del Estado de Chiapas, además, de aquellos relativos a las acciones complementarias señaladas en el artículo 4º, del Decreto de Creación de la CODECOM.

- VI. **Decreto de Creación:** Al 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, Tomo III, Segunda Sección, de fecha once de diciembre de dos mil seis.
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal.

Artículo 6º.- Dentro de sus actividades, la CODECOM deberá planear, diseñar, promover, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los Programas y Proyectos tendentes a satisfacer las necesidades de desarrollo sustentable de los habitantes de los diversos Municipios del Estado de Chiapas, ya sea directamente o en coordinación con los gobiernos municipales y organizaciones públicas o privadas, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, y con base en las políticas, restricciones y disposiciones que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Título Segundo De la Organización de la CODECOM y de las Atribuciones del Comisionado Estatal

Capítulo I De la Estructura Orgánica de la Comisión

Artículo 7º.- Para la planeación, conducción, ejecución y desempeño de las atribuciones y funciones, así como, el análisis y despacho de los asuntos de su competencia, la CODECOM tendrá los siguientes órganos administrativos:

- I. Oficina del Comisionado Estatal
 - Unidad de Apoyo Administrativo
 - Unidad de Apoyo Jurídico
- II. Dirección de Desarrollo Municipal
- III. Dirección de Vinculación

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

El Secretario Técnico, estará adscrito y dependerá directamente del Comisionado Estatal, tendrá como atribuciones, entre otras, las de establecer mecanismos para sistematizar las peticiones y solicitudes formuladas a la CODECOM, llevando el control y seguimiento de las mismas, supervisando la atención correspondiente, además, deberá atender, controlar y dar seguimiento a las peticiones formuladas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en relación al objeto de la CODECOM, elaborando los informes de avance en la atención de éstas.

Además, el Secretario Técnico, deberá coordinarse con las direcciones y unidades de la CODECOM, a efecto de mantener actualizada y debidamente sistematizada la información relativa al seguimiento y ejecución de los Programas y Proyectos de la CODECOM, debiendo elaborar, en su caso, los informes de avance correspondiente y demás documentos que el Comisionado Estatal requiera para sus reuniones y acuerdos con el Secretario y el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; asimismo, deberá llevar el control de los convenios de Confianza Municipal que suscriba el Ejecutivo Estatal, verificando que éstos queden

debidamente integrados y suscritos por las partes que intervienen, debiendo establecer un archivo especial de custodia de los mismos y para todos aquellos documentos que por su relevancia deban ser resguardados por instrucción del Comisionado Estatal.

Artículo 8°.- Al frente de cada Unidad y Dirección, habrá un Titular que se auxiliará del personal que le sea asignado para el desempeño de sus funciones.

Las facultades que en el presente Reglamento se otorguen al Secretario Técnico, así como, a los titulares de las Unidades y Direcciones las desarrollarán para el cumplimiento de las atribuciones y el despacho de los asuntos competencia de la CODECOM.

Artículo 9°.- El desempeño de los servidores públicos y del personal de la CODECOM, se regirá por los principios de ética, confidencialidad, profesionalismo, probidad y excelencia, conforme a los lineamientos que para esos efectos emita el Comisionado, en términos de la legislación aplicable.

Capítulo II De las Atribuciones del Titular de la CODECOM

Artículo 10.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la CODECOM, corresponden originalmente al Comisionado Estatal, 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 indelegables.

Artículo 11.- El Comisionado Estatal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la CODECOM 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. Establecer 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 CODECOM, en relación al objeto de su creación, así como, las que en el ámbito de sus atribuciones, le asigne el Ejecutivo del Estado.
- III. 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 de la CODECOM.
- IV. Presentar al Ejecutivo del Estado los planes y programas de trabajo, presupuesto, informe de actividades y estados financieros de la CODECOM.
- V. Presentar al Secretario los planes y programas de trabajo, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos correspondiente a la CODECOM, así como, formular los programas de organización y las políticas generales y específicas a que deberá sujetarse dicho organismo, en el ejercicio de sus funciones.
- VI. Planear, dirigir y evaluar el funcionamiento de la CODECOM, y ejecutar los Programas y Proyectos que le correspondan.

- VII. 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 CODECOM, o bien, en aquellos en los que sea instruido por éste.
- VIII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la CODECOM.
- IX. Suscribir convenios con aliados estratégicos que coadyuven en el desarrollo social del Estado.
- X. 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 y, llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XI. Administrar y conducir los programas a cargo de la CODECOM, para elevar los niveles de calidad y excelencia de ésta.
- XII. Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia de la CODECOM.

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

- XIII. 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 CODECOM que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XIV. Acordar con los servidores públicos de los diversos órganos administrativos de la CODECOM, los asuntos de su competencia.
- XV. 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 CODECOM.
- XVI. Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto las que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable.
- XVII. Emitir resoluciones e imponer las sanciones que correspondan al personal de la CODECOM, con apego a la normatividad aplicable.
- XVIII. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas de la CODECOM, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- XIX. Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de los diferentes órganos de la CODECOM, para instruir, acordar y delegar funciones, derechos y obligaciones.
- XX. Vigilar que las funciones de los órganos de la CODECOM y personal adscrito a ésta, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.

- XXI. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa como negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía.
- XXII. Vigilar que la normatividad aplicable a las funciones y el cumplimiento a las atribuciones de la CODECOM, se mantengan actualizadas, instruyendo a sus áreas de apoyo la elaboración de los proyectos tendentes a la actualización de la normatividad de ésta.
- XXIII. Intervenir y, en su caso, designar a los representantes de la CODECOM, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales o internaciones, en las que participe.
- XXIV. Ejercer las facultades que la normatividad aplicable le confieran a la CODECOM.
- XXV. 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 de la CODECOM.
- XXVI. 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
CODECOM y de sus Atribuciones

Capítulo I
De las Atribuciones Generales de los
Órganos Administrativos de la CODECOM

Artículo 12.- Los titulares de las Unidades y Direcciones de la CODECOM, tendrán las atribuciones generales, siguientes:

- I. Acordar con el Comisionado Estatal 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 les encomiende el Comisionado Estatal, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- VII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborado directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la CODECOM, 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 y asesorando al Comisionado Estatal, y a los órganos administrativos que los integran en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Comisionado Estatal.
- 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 de la CODECOM para eficientar el 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 de la CODECOM.
- 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 Comisionado Estatal, y, en su caso, por los demás órganos administrativos de la CODECOM.
- XV. 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.
- 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 les confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que les asigne el Comisionado Estatal.

Capítulo II De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades

Artículo 13.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar, con la aprobación del Comisionado Estatal, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos, para la programación, presupuestación, planeación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y servicios generales de que disponga la CODECOM.
- II. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la CODECOM, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos, debiendo

observar y cumplir en todo momento, los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público que determine el Ejecutivo del Estado.

- III. Integrar con los diversos órganos administrativos, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la CODECOM, 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 de la CODECOM, aplicando las partidas presupuestales asignadas; y resguardar debidamente la documentación correspondiente.
- V. Verificar que los bienes asignados al Instituto se mantengan en buen estado.
- VI. Contabilizar las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable de la CODECOM 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 permanente los inventarios y resguardos de la CODECOM.
- IX. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la CODECOM, 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 de la CODECOM, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente y previa autorización del Comisionado Estatal, las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo de la CODECOM.
- XII. Intervenir y supervisar los procesos de adquisición de bienes que requiera la CODECOM, 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 de la CODECOM, 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 de la CODECOM.
- XV. Llevar el control y registro de asistencia del personal de la CODECOM, así como, aplicar los descuentos disciplinarios procedentes.
- XVI. Coordinar, elaborar, integrar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales de la CODECOM.
- 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 de la CODECOM, así como, difundirlas y vigilar su cumplimiento.
- XX. Tramitar ante la instancia de gobierno correspondiente, los movimientos nominales e incidencias del personal de la CODECOM, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- XXI. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de la CODECOM, 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 de la CODECOM, 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 de la CODECOM.
- XXV. Coordinar la integración del informe de gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la CODECOM.
- 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 de la CODECOM.
- XXVII. Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los Programas y Proyectos de la CODECOM, 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 la CODECOM.
- XXIX. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la cuenta de la Hacienda Pública de la CODECOM 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. Planear anualmente las actividades en materia de tecnologías de información y comunicaciones, mediante la formulación de proyectos tecnológicos en los que participen los órganos administrativos de la CODECOM, e informar al Comisionado Estatal el avance de sus actividades.

- XXXII. Observar y difundir hacia el interior de la CODECOM, la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones establezca la Secretaría de Administración.
- XXXIII. Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de información para la automatización de las actividades de los órganos administrativos de la CODECOM.
- XXXIV. Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas de los órganos administrativos de la CODECOM.
- XXXV. Integrar los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos que coadyuven a satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la CODECOM, previa detección y análisis de necesidades.
- XXXVI. Administrar, en su caso, el sitio de Internet de la CODECOM.
- XXXVII. Apoyar y remitir la información generada por los diversos órganos administrativos de la CODECOM, a fin de que se cumpla con la entrega y el otorgamiento de la información vía electrónica, que sea requerida en términos de las disposiciones de acceso a la información y transparencia que resulten aplicables.
- XXXVIII. Proporcionar herramientas e insumos informáticos a las áreas de la CODECOM, de conformidad a la normatividad administrativa aplicable.
- XXXIX. 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, designando a los servidores públicos de la Unidad a su cargo, que deban participar en éstos.
- XL. Almacenar y resguardar la información que se genera en los diversos órganos administrativos de la CODECOM.
- XLI. Proporcionar asistencia técnica a los diversos órganos de la CODECOM, en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- XLII. Implantar políticas de seguridad y confidencialidad de la información en términos de la normatividad aplicable.
- XLIII. Capacitar y actualizar al personal de la CODECOM para que cumpla con los requerimientos necesarios en la operatividad de los sistemas de tecnologías de la información y comunicaciones.
- XLIV. Implementar servicios de correspondencia, mensajería, vigilancia y transporte que coadyuven al debido funcionamiento de la CODECOM.
- XLV. Implantar los mecanismos necesarios a fin de que los servidores públicos de la CODECOM, 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.
- XLVI. Certificar las firmas de los servidores públicos de la CODECOM; previa autorización del Comisionado Estatal.

XLVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Comisionado Estatal, así como, las que correspondan en términos de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

Artículo 14.- El titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Comisionado Estatal y a la CODECOM, 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. Vigilar, y en su caso, recomendar que los Órganos Administrativos de la CODECOM, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les correspondan.

III. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia de la CODECOM.

IV. Asesorar jurídicamente al Comisionado Estatal, y apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de la CODECOM.

V. Sustituir al Comisionado Estatal, 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 CODECOM sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico.

VI. Realizar y validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la CODECOM, 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.

VII. Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de la CODECOM.

VIII. Promover la Publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa autorización del Comisionado Estatal, 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 CODECOM.

IX. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Comisionado Estatal u otro servidor público en funciones de la CODECOM, 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 Comisionado Estatal, la CODECOM 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.

- X. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la Ley de la materia, corresponda a los servidores públicos de la CODECOM, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- XI. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la CODECOM tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo; asimismo, otorgar cuando proceda y previo acuerdo del Comisionado Estatal, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta.
- XII. Revisar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba refrendar el CODECOM.
- XIII. Participar en la elaboración de manuales, lineamientos, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia de la CODECOM, que directamente le instruya el Comisionado Estatal, 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 CODECOM.
- XIV. Elaborar y fundamentar jurídicamente opiniones, actas administrativas e informes que le solicite el Comisionado Estatal.
- XV. Remitir a los órganos administrativos competentes, las quejas o denuncias que se presenten derivadas de la ejecución de las obras producto de los Convenios de Confianza Municipal específicos celebrados por la CODECOM y los H. Ayuntamientos.
- XVI. Establecer un vínculo permanente de comunicación con la Consejería Jurídica del C. Gobernador del Estado a efecto de contar con apoyo técnico-jurídico, cuando así lo requiera, además, de facilitar las gestiones de elaboración y validación de los instrumentos legales que el Ejecutivo del Estado deba suscribir con relación a la CODECOM.
- XVII. Facilitar la participación de la Contraloría Social en el seguimiento de las obras convenidas por la CODECOM con los H. Ayuntamientos en los términos y lineamientos que para tal efecto establezca la Contraloría General del Estado, así como la normatividad aplicable.
- XVIII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones para la operación de la CODECOM.
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Comisionado Estatal, así como, las que correspondan en términos de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

Capítulo III De las Atribuciones de los Titulares de las Direcciones

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Desarrollo Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el seguimiento del avance de las obras y acciones realizadas por los Municipios, sujetas a Convenios de Confianza Municipal.

- II. Conciliar las obras y acciones comprometidas en los Convenios de Confianza Municipal con los programas autorizados a las dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno.
- III. Informar periódicamente al Comisionado Estatal sobre el avance de los Programas y Proyectos de la CODECOM, así como de la problemática relevante que se presente durante su ejecución.
- IV. Proponer soluciones técnicas innovadoras sobre sistemas y procedimientos constructivos, además, de acciones complementarias y mecanismos tendentes al cumplimiento de las acciones señaladas en el artículo 4º, del Decreto de Creación.
- V. Participar en los subcomités sectoriales del COPLADE.
- VI. Considerar en su caso, la realización integral de los proyectos ejecutivos de obras especiales.
- VII. Promover convenios con aliados estratégicos que coadyuven en el desarrollo social del Estado.
- VIII. Establecer mecanismos de gestión con aliados estratégicos, nacionales e internacionales que permitan financiar proyectos de desarrollo comunitario.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Comisionado Estatal, así como, las que correspondan en términos de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

Artículo 16.- El titular de la Dirección de Vinculación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, desarrollar y operar las estrategias y acciones necesarias para fortalecer la vinculación con los diferentes sectores de la sociedad; propiciando el interés y la participación de sus representantes en las actividades desarrolladas por la CODECOM en la Entidad.
- II. Realizar actividades de difusión y promoción de la CODECOM, además de fortalecer la vinculación con los sectores productivos.
- III. Coordinar las relaciones de la CODECOM, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y los municipios, así como, con instituciones privadas y sociales.
- IV. Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intergubernamental para el cumplimiento de las obras y acciones comprometidas.
- V. Diseñar material documental de apoyo.
- VI. Coordinar la integración de la memoria anual de gestión.
- VII. Servir como enlace de la CODECOM con los diversos organismos públicos federales, estatales y municipales, llevando el control y seguimiento estadístico de los recursos autorizados que permitan financiar y ejecutar los Programas y Proyectos de la CODECOM, debiendo informar al Comisionado Estatal, con la periodicidad que éste determine.
- VIII. Validar la información que se remita al Comisionado Estatal, en relación a los montos y cantidades que se asignen para ejecución de los Programas y Proyectos de la CODECOM.

- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Comisionado Estatal, así como, las que correspondan en términos de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.

Título Cuarto
De las Suplencia de los Servidores Públicos

Capítulo Único
De las Ausencias y el Orden de Suplencia

Artículo 17.- El Comisionado Estatal será suplido en su ausencia, por el servidor público que él mismo designe.

Artículo 18.- Los Directores y Jefes de Unidad de la CODECOM, serán suplidos por el servidor público que designe el Comisionado Estatal.

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 de la CODECOM, deberá expedirse en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles, después de la publicación del presente reglamento.

Artículo Tercero.- En tanto se expide el manual de organización respectivo, el Comisionado Estatal, 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 Comisionado Estatal, 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 la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los dieciséis días del mes de abril del año dos mil siete.

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