



## Considerando

Que una de las prioridades de la presente administración es la de mantener en constante revisión, análisis y actualización, el marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, congruente con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de satisfacer eficaz y eficientemente las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

Mediante el Decreto No. 34 publicado en el Periódico Oficial número 001, Segunda Sección, Tomo III de fecha 12 de diciembre de 2012, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, dando lugar a la creación a La Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, como una Dependencia del Ejecutivo del Estado, cuyo objeto Fundamental es formular la política de Planeación del Estado, garantizando la participación coordinada de la sociedad, instituciones académicas y entidades gubernamentales, así como el gestionar recursos ante organismos públicos y privados para el financiamiento de las acciones de gobierno; normar y contribuir en la integración de los Programas Operativos Anuales, Sectoriales, Regionales y Especiales, así como Planes Municipales; estableciéndose como Secretaría Técnica para seguimiento de los acuerdos y acciones del Gabinete y de las Comisiones Intersecretariales; de igual manera coordina acciones para asegurar el cumplimiento de las metas, estrategias y políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, elevando la calidad de la administración pública, a través de la evaluación continua de las acciones de gobierno, mediante la capacitación de los servidores públicos; así como también presentar estrategias y proyectos de comunicación política de las acciones de Gobierno.

En consecuencia, para cumplir con el objetivo mencionado, mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/056/2013, emitido por la Secretaría de Hacienda, se autorizó la estructura orgánica de la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.

Posteriormente, con Fecha 26 de Junio de 2013, mediante Decreto No. 207, publicado en el Periódico Oficial número 040, Tomo III se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en la que se dota a la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, de las atribuciones que le permitan cumplir con su propósito.



En el sentido y, con el propósito de que la Secretaría de Planeación y Gestión Pública y Programa de Gobierno siga cumpliendo cabalmente con sus funciones, y por consiguiente, se fortalezca en cuanto al objeto para el cual fue creada, es necesario dotar a dicha Dependencia con la normatividad reglamentaria acorde a las atribuciones y estructura orgánica con que actualmente cuenta, en la que se establezca de manera precisa las atribuciones de los órganos administrativos que las integran, con la finalidad de otorgar certeza y certidumbre legal a las actuaciones que ésta realiza, para cumplir con mayor eficacia y eficiencia los asuntos que le corresponden.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN GESTIÓN PÚBLICA Y PROGRAMA DE GOBIERNO**

### **Título primero Disposiciones Generales**

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

**Artículo 1°.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

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

**Artículo 3°.-** La Secretaría de Planeación, Gestión Pública y programa de Gobierno, tiene como objeto fundamental formular la Política de Planeación del Estado, garantizando la participación coordinada de la sociedad, instituciones académicas y entidades gubernamentales, así como el



gestionar recursos ante organismos públicos y privados para el financiamiento de las acciones de gobierno; normar y contribuir en la integración de los Programas Operativos Anuales, Sectoriales, Regionales y Especiales, así como Planes Municipales; estableciéndose como Secretaría Técnica para el seguimiento de los acuerdos y acciones del Gabinete y de las Comisiones Intersecretariales; de igual manera coordina acciones para asegurar el cumplimiento de las metas, estrategias y políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, elevando la calidad de la administración pública, a través de la evaluación continua de las acciones de gobierno, mediante la capacitación de los servidores públicos; así como también presentar estrategias y proyectos de comunicación política de las acciones de Gobierno.

**Artículo 4°.-** La Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno, en coordinación con el Gobierno Federal, los Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

- I. Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. Secretaría:** A la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.
- III. Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.
- IV. Órganos Administrativos:** A la oficina del C. Secretario, Unidades, Coordinaciones, Subsecretarías, Direcciones y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.
- V. COPLADE:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo.
- VI. COPLADER:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo Regional.
- VII. COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.



**VIII. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y programa de Gobierno.

**Artículo 6°.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**Título Segundo**

**De la Organización de la Secretaría y Atribuciones del Secretario**

**Capítulo I**

**De la Estructura Orgánica de la Secretaría**

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

(REFORMADA, P.O. 30 DE JULIO DE 2014)

- I. Oficina del Secretario:
  - a) Unidad de Apoyo Administrativo.
  - b) Unidad de Planeación.
  - c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - d) Unidad de Informática.
  - e) Coordinación de Gestión Financiera.
  - f) Coordinación Técnica de Gabinete.
  - g) Coordinación de Delegaciones:
    - Delegación Regional I Centro.
    - Delegación Regional II Altos.
    - Delegación Regional III Fronteriza.
    - Delegación Regional IV Frailesca.
    - Delegación Regional V Norte.
    - Delegación Regional VI Selva.
    - Delegación Regional VII Sierra.
    - Delegación Regional VIII Soconusco.
    - Delegación Regional IX Istmo-Costa.



- Delegación X Especial-Ocosingo.

II. Subsecretaría de Planeación:

- a) Dirección de Planeación Sectorial;
- b) Dirección de Geografía, Estadística e información;
- c) Dirección de Seguimiento y Evaluación;
- d) Dirección de Desarrollo Regional.

III. Subsecretaría de Inversiones:

- a) Dirección de Programación del Gasto de Inversión;
- b) Dirección de Programas Concertados;
- c) Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos.

IV. Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional:

- a) Dirección de Comunicación Política y Concertación;
- b) Dirección de Opinión Pública;
- c) Dirección de Producción Digital e Internet.

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

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

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

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



## Capítulo II De las Atribuciones del Secretario

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

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

I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones, personas públicas y privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas políticas y procedimientos establecidos.

III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

V. Expedir constancias y documentos certificados, oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

VI. Vigilar que las sanciones a que se hacen acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

VII. Coordinar la evaluación de las Unidades de Planeación o equivalentes de los Organismos de la Administración Pública Estatal.



VIII. Coordinar la estrategia de posicionamiento, imagen y expresión del Titular del Ejecutivo del Estado.

IX. Emitir la validación de los programas y proyectos de inversión que presenten los Organismos Públicos del Estado y municipios.

X. Emitir opinión de viabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, que presenten los Organismos Públicos del Estado y municipios, para su consideración en los Programas de Inversión Estatal.

XI. Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y/o proyectos de inversión en el Estado ante los Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados.

XII. Coordinar la capacitación en materia de planeación para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal, con el fin de establecer las bases que les permitan llevar a cabo la capacitación de los sectores social y privado a nivel regional y municipal.

XIII. Suscribir anexos técnicos y de ejecución derivados de la celebración de convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

I. Emitir y/o establecer los lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones de planeación, gestión pública, programación del gasto de inversión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de gobierno, comunicación política, consolidación de la información, opinión pública y sitios de Internet de la Administración Pública Estatal.

II. Suscribir convenios, contratos, acuerdos de coordinación y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.



III. Presentar al Ejecutivo del Estado para su aprobación los planes, programas y proyectos relativos al ámbito de su competencia.

IV. Presentar al Ejecutivo del Estado a través de las instancias normativas, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información de la Secretaría.

V. Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

VI. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal de la Secretaría.

VII. Aprobar y expedir el proyecto de Reglamento Interior, así como los Manuales Administrativos y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

VIII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la secretaría.

IX. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.

X. 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.

XI. Presentar al Ejecutivo del Estado, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia.

XII. Comparecer ante el Congreso del Estado para informar sobre la situación que guarda la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.



XIII. Refrendar las Iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.

XIV. Otorgar, sustituir y revocar toda clase de poderes en términos de la legislación aplicable.

XV. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado en los eventos de ámbito nacional e internacional en los que participe como invitado dentro de los temas competencia de la Secretaría, así como los que sean de relevancia para el Gobierno Estatal.

XVI. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolo informado sobre el resultado de las mismas.

XVII. Aplicar sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XVIII. Establecer mecanismos orientados a la obtención de recursos para el fortalecimiento de programas y proyectos de la Secretaría.

XIX. Fungir como enlace del Ejecutivo del Estado con los organismos de la Administración Pública Estatal, en los asuntos que le sean encomendados.

XX. Dirigir las reuniones de Gabinetes Sectoriales en representación del Ejecutivo del Estado.

XXI. Intervenir como Secretario Técnico en las reuniones de Gabinete que presida el Ejecutivo del Estado e implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones establecidos entre los Organismos Públicos.

XXII. Aprobar el contenido de la información remitida por los Organismos de la Administración Pública Estatal, previo a su publicación en medios de comunicación.



XXIII. Presentar al Ejecutivo del Estado, el Acuerdo de Sectorización para la integración de los Gabinetes Sectoriales.

XXIV. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de planeación, geografía, y estadística, inversión y financiamiento de los recursos públicos, así como lo referente al fortalecimiento y modernización institucional de la Administración Pública del Estado.

XXV. Presentar al Ejecutivo del Estado para su aprobación, la información que presenten los Organismos de la Administración Pública Estatal, correspondiente al Informe de Gobierno.

XXVI. Coordinar y dirigir las acciones del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en sus estructuras estatal, regional y de apoyo en el ámbito municipal, así como las del Comité de Planeación para el Desarrollo y el Comité Estatal de información, Estadística y Geografía.

XXVII. Coordinar la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los planes y programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales de desarrollo económico y social, de la Administración Pública Estatal.

XXVIII. Presentar al Ejecutivo del Estado, los informes y comunicados oficiales que rinda a la población, para su publicación en los medios de comunicación a nivel nacional o internacional; así como los informes de opinión pública.

XXIX. Establecer mecanismos de coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal, con el propósito de integrar y vigilar las actividades de los Gabinetes Sectoriales, que promuevan el desarrollo de la Entidad.

XXX. Presentar al titular del Ejecutivo del Estado, el Programa de Inversión Anual para su inclusión en el Presupuesto de Egresos del Estado.



XXXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

### **Capítulo I De la Integración de la Oficina del C. Secretario y Atribuciones de sus Titulares**

(REFORMADA, P.O. 30 DE JULIO DE 2014)

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

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Unidad de Informática.
- e) Coordinación de Gestión Financiera.
- f) Coordinación Técnica de Gabinete.
- g) Coordinación de Delegaciones.

(REFORMADA, P.O. 30 DE JULIO DE 2014)

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Unidades, Coordinación de Gestión Financiera, Coordinación Técnica de Gabinete y Coordinación de Delegaciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer al Secretario en el ámbito de su competencia, la expedición de lineamientos, normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III. Proponer al Secretario, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.



IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

VI. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.

VII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia, las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

(REFORMADA, P.O. 30 DE JULIO DE 2014)

IX. Proponer a la Unidad de Apoyo de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.

X. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

XI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por el Secretario o los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaria.

XII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción cambio de adscripción comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

XIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.



XV. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.

XVI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XVII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito, de su competencia.

XVIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XIX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.

XX. Proponer o designar al personal de los Órganos Administrativos a su cargo, que requiere para el despacho de los asuntos de su competencia.

XXI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, en coordinación con el Enlace de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable.

XXII. Representar al Secretario y participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de competencia de la Secretaría.

XXIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

XXIV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos, con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e



internacionales para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

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

**Artículo 17.-** 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.

(REFORMADA, P.O. 30 DE JULIO DE 2014)

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

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de presupuesto, recursos humanos y materiales, a cargo de la Secretaría.

II. Celebrar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría, previa autorización del Secretario.

III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos de la Secretaría.

IV. Generar los movimientos nominales del personal de la Secretaría para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

V. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.

VI. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del personal adscrito a la Secretaría.



VII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.

VIII. Comunicar la remoción y cambios de adscripción a los trabajadores de la Secretaría, de acuerdo con la legislación aplicable.

IX. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ejecución de sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría.

X. Vigilar que los procesos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Secretaría, se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente.

(REFORMADA, P.O. 30 DE JULIO DE 2014)

**XI. Se deroga.**

XII. Generar la información presupuestal y contable de la Secretaría en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

XIII. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado de la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.

XIV. Proveer de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios, a los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

XV. Establecer sistemas de control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

XVI. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría.



XVII. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.

XVIII. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.

XIX. Vigilar que la actualización de los activos asignados a los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, se efectúe de conformidad con la normatividad establecida.

XX. Presentar al Secretario, la información contable y presupuestal, así como la Cuenta Pública, para su envío a la instancia normativa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

XXI. Vigilar que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, se solventen en las formas y tiempos establecidos.

XXII. Representar al Secretario en las reuniones del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XXIII. Proponer al Secretario la apertura, operación y cancelación de cuentas bancarias con recursos estatales y federales.

XXIV. Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

(REFORMADA, P.O. 30 DE JULIO DE 2014)

XXV. **Se deroga.**

XXVI. Dirigir a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el proceso de entrega recepción de la Administración Pública Estatal



(REFORMADA, P.O. 30 DE JULIO DE 2014)  
XXVII. **Se deroga.**

(REFORMADA, P.O. 30 DE JULIO DE 2014)  
XXVIII. **Se deroga.**

(REFORMADA, P.O. 30 DE JULIO DE 2014)  
XXIX. **Se deroga.**

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

(ADICIONADO, P.O. 30 DE JULIO DE 2014)

**Artículo 18 Bis.-** El Titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación, programación y control establezca la Secretaría.
- II. Coordinar la integración de la parte cualitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- III. Coordinar la capacitación de los integrantes del Grupo Estratégico de la Secretaría, para la integración de los proyectos institucionales y/o de inversión que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- IV. Definir con los integrantes del Grupo Estratégico de la Secretaría, los objetivos e indicadores que formarán parte de la Estrategia Institucional.
- V. Coordinar la integración, evaluación y seguimiento de los proyectos institucionales y de inversión de la Secretaría, en apego al Plan Estatal de Desarrollo, para su integración en el informe de Gobierno, Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública Estatal.



- VI. Contribuir y/o participar en forma conjunta con los órganos administrativos de la Secretaría, en la elaboración del eje temático del Plan Estatal de Desarrollo.
- VII. Proponer al Secretario, acciones de modernización y simplificación administrativas, así como las medidas técnicas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- VIII. Presentar para aprobación del Secretario, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de Organización, Procedimientos, Servicios y de Inducción de la Secretaría, así como proporcionar asesorías a los órganos administrativos en la interpretación y aplicación de dichos proyectos.
- IX. Las demás, atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

I. Representar legalmente al Secretario, así como a los Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares fiscales, del fuero Federal, Estatal o Municipal, ante Organismos de Protección de Derechos Humanos, sociedades y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas y actos de administración.

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. Promover y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la legislación de la materia corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones realicen.



III. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría.

IV. Emitir opinión y validación sobre la procedencia Jurídica de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos competencia de la Secretaría, así como llevar un registro y control de los mismos.

V. Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia de la Secretaría, que le instruya al Secretario.

VI. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúen de acuerdo con los tiempos establecidos.

VII. Proponer al Secretario, proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, así como decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba refrendar o emitir el Secretario en el ámbito de su competencia.

VIII. Proporcionar asesoría jurídica a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

IX. Certificar documentos jurídicos que obren en los archivos de la Secretaría debiendo llevar un registro y control de esta función.

X. Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Secretaría, se efectúe conforme a las disposiciones legales aplicables.

XI. Formular denuncias y querellas ante la institución del 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, dar seguimiento a las indagatorias y otorgar cuando proceda, previo acuerdo con el Secretario, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de esta, en



general, representar los intereses jurídicos administrativos y patrimoniales de la Secretaría.

XII. Promover ante las instancias correspondientes la publicación en el Periódico Oficial, previa autorización del Secretario, o en otros medios de difusión si fuera necesario, sobre los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría.

XIII. Habilitar al personal de esta Secretaría, para que en ejercicio de sus funciones realice la práctica de las notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones recaídos en los procedimientos administrativos que le compete, así como ejecutar estas últimas.

XIV. Proporcionar asesoría en la elaboración de actas administrativas, de hechos y de siniestros, cuando así lo soliciten los órganos administrativos de la Secretaría.

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

**Artículo 20.-** El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer la implementación de proyectos tecnológicos para la automatización de los procesos y las comunicaciones de los órganos administrativos de la Secretaría.

II. Coordinar la prestación del servicio de soporte técnico de los equipos y sistemas informáticos, así como la administración del sitio de Internet y la red de voz y datos de la Secretaría para garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura informática.

III. Proporcionar las asesorías, capacitaciones y asistencia técnica en materia de desarrollo tecnológico y comunicaciones a los órganos administrativos de la Secretaría, a fin de orientar a los servidores públicos sobre el uso adecuado de los equipos y sistemas informáticos.



IV. Coordinar el proceso de verificación de la infraestructura informática, red de voz y datos de la Secretaría con el objeto de garantizar sus condiciones de operación.

V. Instrumentar el programa de adquisiciones de bienes y servicios informáticos de la Secretaría y suministrar las herramientas e insumos a fin de la satisfacer los requerimientos de los órganos administrativos.

VI. Establecer mecanismos de control para el respaldo de la información que generan los diferentes órganos administrativos de la Secretaría.

VII. Generar y actualizar el registro de control interno de los bienes informáticos y comunicaciones de los órganos administrativos de la Secretaría.

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática en las acciones de los órganos administrativos de la Secretaría.

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

**Artículo 21.-** El Titular de la Coordinación de Gestión Financiera tendrá las atribuciones siguientes:

I. Implementar acciones de gestión de recursos financieros con las instancias públicas Federales y Estatales, Organismos Financieros y no gubernamentales, así como de la iniciativa privada, para el desarrollo de proyectos sociales.

II. Proponer al Secretario mecanismos de financiamiento para el desarrollo de proyectos institucionales y sociales en el Estado.

III. Fungir como enlace de la Secretaría ante el sector privado, para la gestión de recursos y apoyo para las actividades institucionales.



IV. Asistir al Secretario, en las reuniones que se llevan a cabo con los Organismos Públicos y el sector privado, para el planteamiento de estrategias que de forma conjunta permitan la gestión de recursos, para proyectos y acciones institucionales.

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

**Artículo 22.-** El Titular de la Coordinación Técnica del Gabinete tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asistir al Secretario en las sesiones del Gabinete que sean convocadas por el Ejecutivo del Estado y en su caso auxiliar al Secretario en la convocatoria de las mismas.

II. Coordinar el seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos e instrucciones dictados por el Ejecutivo del Estado en las sesiones de Gabinete, así como Informar al Secretario la situación que guarden los mismos.

III. Proponer al Secretario, la integración de los Gabinetes Sectorizados para una adecuada coordinación en el logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

IV. Asistir al Secretario en las actividades que deriven de su participación como Secretario Técnico en las comisiones Intersecretariales que presida el Ejecutivo del Estado.

V. Coordinar acciones con los Organismos de la Administración Pública Estatal para la atención y seguimiento de los asuntos competencia de la Secretaría.

VI. Establecer mecanismos y vínculos de coordinación y cooperación con autoridades federales, estatales, municipales e internacionales para la atención de asuntos en el ámbito de competencia de la Secretaría, o que en su caso instruya el Ejecutivo del Estado.



VII. Solicitar a petición del Secretario información a los Organismos de la Administración Pública Estatal para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.

VIII. Coordinar la atención de las solicitudes de información que en materia de transparencia realicen a la Secretaría.

IX. Proponer al Secretario temas estratégicos que deban ser considerados en las reuniones de gabinete.

X. Proponer al Secretario la elaboración de estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios o situaciones específicas de orden económico, social y político, en coordinación con los Órganos Administrativos competentes.

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

**Artículo 23.-** La Coordinación de Delegaciones tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Regional I Centro.
- b) Delegación Regional II Altos.
- c) Delegación Regional III Fronteriza.
- d) Delegación Regional IV Frailesca.
- e) Delegación Regional V Norte.
- f) Delegación Regional VI Selva.
- g) Delegación Regional VII Sierra.
- h) Delegación Regional VIII Soconusco.
- i) Delegación Regional IX Istmo-Costa.
- j) Delegación Regional X Especial-Ocosingo.

**Artículo 24.-** El Titular de la Coordinación de Delegaciones tendrá las atribuciones siguientes:

I. Implementar en las Delegaciones, los lineamientos, acuerdos y demás normatividad que regule la operación y coordinación, en la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría.



II. Vigilar que la elaboración y operación de los programas y proyectos a cargo de las Delegaciones, sea de conformidad con las normas establecidas.

III. Coordinar a las Delegaciones en sus funciones y trámites administrativos, así como proporcionar asesoría en los informes operativos y de labores.

IV. Atender solicitudes de asuntos administrativos y financieros concernientes a la operación de proyectos y programas a cargo de las Delegaciones.

V. Coordinar la integración y seguimiento de los Programas Regionales, dentro del ámbito de su competencia.

VI. Establecer mecanismos para el desarrollo de las asesorías que proporcionen las Delegaciones a los ayuntamientos, en la integración de los COPLADEM.

VII. Coordinar la integración de la información generada a través de los Comités de Planeación Regional y Municipal, así como la integración de la información validada por los COPLADEM.

VIII. Establecer mecanismos para llevar un registro y control de los programas, obras o acciones llevadas a cabo con la inversión autorizada a nivel municipal.

IX. Contribuir con la Comisión Estatal del Convenio de Confianza Municipal, en la revisión de los proyectos que serán financiados.

X. Promover la gestión de la suscripción del Convenio del Programa Desarrollo Institucional Municipal ante el Ejecutivo Federal y el Municipio que se trate, así como el acuerdo de coordinación y colaboración intergubernamental Estado-Municipio.

XI. Vigilar que las Delegaciones dispongan de información actualizada, por municipio, localidad, programa, obra o acción de acuerdos a su jurisdicción,



referente a la inversión autorizada, aprobada y liberada, en todas las modalidades.

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

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

**Artículo 25.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de las Subsecretarías tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, la expedición de lineamientos, normas, políticas y procedimientos, y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III. Proponer al Secretario, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- VI. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.



VII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

(REFORMADA, P.O. 30 DE JULIO DE 2014)

IX. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.

X. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.

XI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el Secretario o por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

XII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

XIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

XV. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.

XVI. Proponer al Secretario y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.



XVII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.

XVIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XIX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.

XX. Proponer o designar al personal de los Órganos Administrativos a su cargo, que requiere en el despacho de los asuntos de su competencia.

XXI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, en coordinación con el Enlace de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable.

XXII. Representar al Secretario y participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas, y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

XXIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servicios públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

XXIV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos, con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXV. Vigilar que las Direcciones a su cargo, cumplan en la ejecución, seguimiento, vigilancia, comprobación y demás obligaciones que contraiga el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico.



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

**Artículo 26.-** La Subsecretaría de Planeación tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 27.-** El Titular de la Subsecretaría de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los planes y programas regionales, sectoriales, institucionales, especiales de desarrollo económico y social del Estado, en Coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal.

II. Vigilar el seguimiento y la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que deriven del mismo, a través del cumplimiento de las Políticas Públicas e indicadores diseñados de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

III. Vigilar las acciones del Sistema Estatal de Planeación, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, Regional y de apoyo en el ámbito Municipal; así como del Comité Estatal de Información, Estadística y Geográfica de Chiapas.

IV. Coordinar las acciones y procesos para la captación, procesamientos, difusión y análisis de la información estadística y geográfica que se genere en el comité Estatal de Información, Estadística y Geográfica de Chiapas, debiendo informar al Secretario los resultados obtenidos.

V. Presentar al Secretario, productos y servicios geográficos y estadísticos, para fortalecer los procesos de planeación y evaluación, así como para la toma de decisiones de los sectores público, social y privado.



VI. Vigilar la integración de la información que presenten los Organismos de la Administración Pública Estatal, correspondiente al informe de Gobierno.

VII. Presentar al Secretario, el proyecto de Informe de Gobierno Estatal, y el Informe de Avance de Gestión Financiera.

VIII. Proponer al Secretario, las estrategias necesarias para la modernización y mejora continua en materia de planeación.

IX. Coordinar la elaboración de la guía metodológica para la integración de los planes de desarrollo municipal, además de la Guía de los Fondos III y IV del Ramo 33, así como la apertura programática de los mismos.

X. Coordinar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas.

XI. Vigilar la evaluación de las Unidades de Planeación o equivalentes de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

XII. Vigilar la capacitación y asesorías en materia de planeación para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal, con el fin de establecer las bases que les permitan llevar a cabo la capacitación de los sectores social y privado a nivel regional y municipal.

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

**Artículo 28.-** La Subsecretaría de Inversiones tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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



**Artículo 29.-** El Titular de la Subsecretaría de Inversiones tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar la administración de los recursos y programas derivados de los convenios y acuerdos de los ramos administrativos 6 y 20, así como los contratos de donación provenientes de Petróleos mexicanos e informar al Secretario el avance y la situación que guardan los mismos.

II. Acordar con el Secretario la opinión técnica económica de los programas y proyectos de inversión, que presenten los Organismos Públicos del Estado y municipios, vigilando que cumplan con las disposiciones legales aplicables.

III. Acordar con el Secretario la validación de los programas y proyectos de inversión que presenten los Organismos Públicos del Estado y municipios, vigilando que cumplan con las disposiciones legales aplicables.

IV. Coordinar la integración del Programa de Inversión Estatal, conjuntamente con los Organismos Públicos del Estado y municipios, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos previa validación del Secretario.

V. Presentar al Secretario los resultados de los análisis de costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión propuestos por los Organismos Públicos del Estado y municipios, en apego a las políticas públicas de planeación nacional, estatal y municipal.

VI. Coordinar las asesorías que se proporcionen a los Organismos Públicos del Estado y municipios, en la formulación e integración de programas y proyectos de inversión.

VII. Certificar los documentos que obren en los expedientes técnico-administrativos, así como los de comprobación del gasto, relativos a los asuntos de su competencia, excepto aquellos con carácter jurídico que suscriba el Secretario, debiendo llevar un registro y control de esta función.

VIII. Emitir la validación de los anexos técnicos y de ejecución derivados de la celebración de convenios, contratos, acuerdos de coordinación y



demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

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

**Artículo 30.-** La Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Comunicación Política y Concertación.
- b) Dirección de Opinión Pública.
- c) Dirección de Producción Digital e Internet.

**Artículo 31.-** El Titular de la Subsecretaría de Fortalecimiento Institucional tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos aplicables en las materias de comunicación política, consolidación de la información, opinión pública y sitios de Internet de la Administración Pública Estatal.

II. Implementar mecanismos de opinión pública que permitan conocer la percepción ciudadana de los programas y proyectos gubernamentales.

III. Proponer al Secretario los informes y comunicados oficiales que el Ejecutivo del Estado rinda a la población, para su apublicación en los medios de comunicación a nivel nacional e internacional.

IV. Coordinar con los Órganos Administrativos a su cargo, las tareas de posicionamiento, imagen y expresión del Gobierno del Estado y el Ejecutivo del Estado.

V. Proponer al Secretario, los proyectos de promoción y difusión de las obras y acciones Gubernamentales estatales.



VI. Vigilar que la administración del Portal de Gobierno, así como dominios, hospedaje de sitios y correos electrónicos de los Organismos de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Dirigir el monitoreo de la información de los medios de comunicación impresos y electrónicos, estatales y nacionales, con la finalidad de realizar su análisis.

VIII. Fungir como enlace de la Secretaría, con los Organismos de la Administración Pública y municipios del Estado, con la finalidad de recabar la información para procesar los mensajes del Ejecutivo del Estado.

IX. Coordinar las asesorías en materia de Internet que se proporcionen a los Organismos de la Administración Pública Estatal.

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

### Capítulo III

#### De la integración de las Direcciones y Atribuciones de sus Titulares.

**Artículo 32º.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.

II. Proponer al Subsecretario de su adscripción, en el ámbito de su competencia, la expedición de lineamientos, normas, políticas, y procedimientos y vigilar el cumplimiento de las mismas.

III. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en la materia de su competencia.



IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

VI. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.

VII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnico y administrativos ejecutados por la Secretaría.

VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

IX. Proponer al Subsecretario de su adscripción el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

X. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.

XI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

XII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.



XIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambio de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

XV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.

XVI. Proponer al Subsecretario de su adscripción y participar en la Organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XVII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, en el ámbito de su competencia.

XVIII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XIX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.

XX. Proponer o designar al personal de los Órganos Administrativos a su cargo, que requiere en el despacho de los asuntos de su competencia.

XXI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, en coordinación con el Enlace de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable.

XXII. Representar al Secretario o Subsecretario de su adscripción en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, en comendadas por el Subsecretario de su adscripción.



XXIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

XXIV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, para firma del Secretario la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos, con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXV. Coordinar la ejecución, seguimiento, vigilancia, comprobación y demás obligaciones que contraiga el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás disposiciones de carácter jurídico.

XXVI. Certificar los documentos de expedientes técnico-administrativos que obren en su respectiva Dirección, relativos a los asuntos de su competencia, excepto aquellos con carácter jurídico que suscriba al Secretario, debiendo llevar un registro y control de esta función.

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

**Artículo 33.-** La Dirección de Planeación Sectorial tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Programas Sectoriales.
- b) Departamento de Programas Especiales.

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

I. Dirigir la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como la formulación de los programas sectoriales, especiales e institucionales de los Organismos de la Administración Pública Estatal.

II. Intervenir en la priorización de programas y proyectos para su integración en el programa de inversión del Estado; garantizando que las propuestas de los Proyectos de Inversión, presentados por los Organismos de la



Administración Pública Estatal sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y cumplan con los lineamientos emitidos para tal fin, específicamente en el análisis y validaciones sectoriales.

III. Promover la participación de los sectores públicos, sociales y privados, para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y de sus programas correspondientes, a través de los Subcomités Sectoriales, Especiales y demás órganos auxiliares de planeación.

IV. Coordinar la recopilación de la información generada de los procesos de planeación estratégica sectorial y de los programas especiales, en los Subcomités Sectoriales, Especiales y demás Órganos auxiliares de planeación.

V. Proporcionar asesoría en materia de planeación estratégica sectorial a los Organismos de la Administración Pública Estatal, así como al sector privado y social.

VI. Proponer al Subsecretario de Planeación el uso de herramientas para la mejora continua del proceso de planeación estratégica sectorial y de los programas especiales en los Subcomités Sectoriales, Especiales y demás órganos auxiliares de planeación.

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

**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. Dirigir los procesos para la captación, procesamiento, difusión y análisis de la información estadística y geográfica que se genere en el Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica de Chiapas; emitiendo los informes correspondientes.
- II. Dirigir la elaboración de los productos y servicios geográficos y estadísticos para fortalecer los procesos de planeación y evaluación, así como para la toma de decisiones de los sectores públicos, social y privado del Estado.
- III. Coordinar los grupos de trabajo del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica de Chiapas, conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. Participar en la formulación y actualización de los valores estadísticos, en materia de planeación en el ámbito Estatal y Municipal.
- V. Vigilar el almacenamiento y archivo histórico de la información generada del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica de Chiapas.
- VI. Preparar en coordinación con la Unidad de Informática, el diseño de los sistemas informáticos enfocados al mejoramiento de las herramientas de apoyo de los Sistemas Estatal de Planeación y Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica de Chiapas.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Planeación; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 37.-** La Dirección de Seguimiento y Evaluación tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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



c) Departamento de Evaluación Sectorial.

**Artículo 38.-** El Titular de la Dirección de Seguimiento y Evaluación tendrá las atribuciones siguientes:

I. Dirigir la elaboración de los documentos correspondientes al informe de Gobierno, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal.

II. Dirigir la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo a través del cumplimiento de las Políticas Públicas de los Organismos de la Administración Pública Estatal, así como el cumplimiento de los programas sectoriales y regionales.

III. Coordinar la integración de la base de datos de las acciones derivadas de los Plan Nacional y Estatal de Desarrollo, realizados por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal en el Estado de Chiapas.

IV. Vigilar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, registren con oportunidad y eficiencia los indicadores, metas y acciones previstas en sus respectivos programas.

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

**Artículo 39.-** La Dirección de Desarrollo Regional tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Desarrollo Regional.

b) Departamento de Desarrollo Municipal.

**Artículo 40.-** El Titular de la Dirección de Desarrollo Regional tendrá las atribuciones siguientes:

I. Preparar el análisis de la información validada por el COPLADER, generada en el proceso de planeación y operación.



II. Proponer al Subsecretario de Planeación, proyectos de lineamientos para la operación de la estructura de planeación regional e integración de los programas regionales, que deben observar los Organismos de la Administración Pública Estatal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.

III. Proponer al Subsecretario de Planeación, el proyecto de actualización del Convenio Tipo del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y así como el Marco General del Acuerdo de Coordinación y Colaboración Intergubernamental Estado-Municipio.

IV. Generar los proyectos de actualización de la Guía Metodológica para la Integración de los Planes de Desarrollo Municipal y la Guía de los Fondos III y IV del Ramo 33, así como la apertura programática de los mismos.

V. Promover la capacitación en materia de planeación para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y Municipal, con el fin de establecer las bases que les permitan llevar a cabo la capacitación de los sectores social y privado a nivel regional y municipal.

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

**Artículo 41.-** La Dirección de Programación del Gasto de Inversión tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 42.-** El Titular de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión tendrá las atribuciones siguientes:

I. Intervenir en la revisión del presupuesto de inversión que presentan los Organismos Públicos del Estado, y concertarlos con los mismos.



II. Vigilar el cumplimiento de los requisitos normativos de los programas y/o proyectos de inversión propuestos por los Organismos Públicos del Estado, en el ámbito de su competencia.

III. Proponer al Subsecretario de Inversiones, la opinión de viabilidad de los programas y proyectos de inversión, que presenten los Organismos Públicos del Estado y municipios, aplicando análisis técnico, y revisando cumplan con los requisitos normativos del gasto de inversión y demás disposiciones aplicables.

IV. Proponer al Subsecretario de Inversiones, las modificaciones a los programas y/o proyectos de inversión, de los Organismos Públicos del Estado y municipios para atender contingencias que requieran recursos no programados.

V. Proporcionar asesoría a los Organismos Públicos del Estado y municipios, en la formulación e integración de proyectos de inversión, cuando así lo soliciten.

VI. Contribuir en la elaboración de las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales, así como vigilar su aplicación en la materia de su competencia.

VII. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de inversión de los Organismos Públicos del Estado, que no cumplan en los plazos y términos establecidos de acuerdo a las disposiciones aplicables.

VIII. Participar en los cursos de capacitación, que en materia de programación se proporcione a los Organismos Públicos del Estado.

IX. Proponer al Subsecretario de Inversiones, la validación de los programas y proyectos de inversión que presenten los Organismos Públicos del Estado y municipios, que cumplan con los requisitos normativos del gasto de inversión y demás disposiciones aplicables.



X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Subsecretario de Inversiones; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 43.-** La Dirección de Programas Concertados tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 44.-** El Titular de la Dirección de Programas Concertados tendrá las atribuciones siguientes

I. Dirigir el proceso operativo de programas, proyectos y recursos económicos, derivados de los convenios y acuerdos de los Ramos Administrativos 6 y 20, así como los contratos de donación provenientes de Petróleos Mexicanos, observando que éstos sean congruentes con el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

II. Coordinar con las instancias normativas y ejecutoras de los proyectos concertados de los Ramos Administrativos 6 y 20, una adecuada asesoría, difusión, gestión, programación, ejecución, comprobación y cierre de los programas.

III. Coordinar el proceso de concertación de donativos y donaciones de Petróleos Mexicanos, así como administrar los recursos provenientes de dicha paraestatal, coadyuvando en el seguimiento con las instancias ejecutoras una adecuada asesoría, difusión, gestión, programación, ejecución, comprobación y cierre de los programas.

IV. Administrar los recursos previstos en la unidad denominada Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza del Presupuesto de Egreso del Estado, así como informar al Subsecretario el avance y la situación que guarde la misma.

V. Vigilar el contenido de la información de los anexos técnicos y de ejecución derivados de la celebración de convenios, contratos, acuerdos de



coordinación y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos de su competencia.

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Subsecretario de Inversiones, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 45.-** El Titular de la Dirección de Gestión y Evaluación de Proyectos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer en coordinación con los Organismos Públicos del Estado, las acciones encaminadas para la elaboración de los análisis de costo-beneficio de los programas y proyectos que presenten, en apego a las políticas públicas de planeación nacional y estatal.

II. Promover la difusión de metodologías de evaluación socio-económica de los programas y proyectos de inversión.

III. Comunicar los lineamientos y criterios a seguir para la elaboración del análisis, costo-beneficio, fichas técnicas, notas técnicas y justificaciones económicas a los Organismos Públicos del Estado y municipios.

IV. Coordinar la integración de los informes de avances físicos y financieros de los programas y proyectos de inversión provenientes del Ramo 23, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación, para su validación por parte de la Secretaría de Hacienda del Estado y su posterior presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

V. Participar en las acciones para los procesos operativos de gestión de recursos federales provenientes del Ramo 23.

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le asigne el Subsecretario de Inversiones, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 46.-** El Titular de la Dirección de Comunicación Política y Concertación tendrá las atribuciones siguientes:



- I. Coordinar la difusión oportuna, objetiva y profesional de las actividades del Gobierno del Estado.
- II. Coordinar ante las instancias competentes la publicación y difusión de información sobre acciones y programas de la Secretaría.
- III. Proporcionar asesoría a los Órganos de la Administración Pública Estatal, para proyectar las acciones del Gobierno y contribuir a una mejor percepción social.
- IV. Proponer al Subsecretario de Fortalecimiento Institucional, la estrategia del contenido de los mensajes y expresiones que emplea el Ejecutivo del Estado.
- V. Generar los diseños o conceptos de anuncios en medios escritos o electrónicos, a través de una campaña permanente relacionada a las acciones que realiza el Ejecutivo del Estado.
- VI. Coordinar ante las instancias competentes la creación de la imagen institucional del Gobierno del Estado y difundirla entre los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Fortalecimiento Institucional; así como las que le confiera las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 47.-** El Titular de la Dirección de Opinión Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar el procedimiento, metodología e instrumentos de monitoreo y evaluación para la realización de estudios de Opinión Pública.
- II. Realizar estudios y proyectos que permitan establecer la estrategia para posicionar al Ejecutivo del Estado a nivel nacional e internacional.
- III. Implementar las estrategias que permitan dar seguimiento a la opinión pública, mediante elementos de investigación y análisis sobre distintos



aspectos de la vida social, económica y política del Estado, así como mantener o subir el posicionamiento de esta, relativo a la gestión del Ejecutivo Estatal.

IV. Coordinar ante las instancias competentes, las estrategias de opinión pública del Gobierno del Estado.

V. Implementar herramientas que cuenten con elementos que permitan detectar sucesos que puedan afectar la imagen del Gobierno del Estado, mediante el análisis y emisión de diagnósticos para prevenir los posibles escenarios.

VI. Generar datos para la toma de decisiones sobre medios de comunicación y opinión pública, así como agendas temáticas de información.

VII. Realizar el monitoreo de documentación en medios impresos y electrónicos haciendo un análisis de dicha información.

VIII. Coordinar la elaboración de las fichas informativas relativas a inversiones municipales, regionales y sectoriales, avances y logros de gobierno para las giras del Ejecutivo Estatal.

IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Fortalecimiento Institucional; así como las que le confiera las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 48.-** El Titular de la Dirección de Producción Digital e Internet tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Subsecretario de Fortalecimiento Institucional las normas, políticas y procedimientos de carácter general en materia de Internet y difundirlas para promover la homologación, estandarización y optimización en el diseño, desarrollo, publicación de sitios y administración de hospedaje web de la Administración Pública Estatal.

II. Participar en el ámbito de su competencia, con los Organismos de la Administración Pública Estatal, en el desarrollo del gobierno electrónico.



III. Realizar supervisiones y evaluaciones en materia de sitios de Internet a los Organismos de la Administración Pública Estatal, y vigilar que las mismas se ejecuten de conformidad con la legislación aplicable.

IV. Presentar al Subsecretario de Fortalecimiento Institucional, el informe de resultados de las supervisiones y evaluaciones realizadas a los Organismos de la Administración Pública Estatal.

V. Administrar el Portal de Gobierno, así como dominios, hospedaje de sitios y correos electrónicos de los Organismos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

VI. Proporcionar asesorías en materia de sitios de Internet a los Organismos de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, de conformidad a la legislación aplicable.

(REFORMADA, P.O. 30 DE JULIO DE 2014)

VII. Emitir la validación y aprobación de los dictámenes de viabilidad técnica en materia de páginas de Internet.

VIII. Promover estrategias orientadas para aprovechar al máximo las tecnologías de información y de comunicaciones proporcionando servicios de mayor calidad y oportunidad a los ciudadanos.

IX. Proponer estrategias que permitan el mejoramiento del Portal de Gobierno Estatal, para su promoción y consolidación.

X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Fortalecimiento Institucional; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



## **Capítulo IV De las Atribuciones de los Titulares de las Delegaciones Regionales**

**Artículo 49.-** Los Titulares de las Delegaciones Regionales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al coordinador de Delegaciones, las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda.
- II. Vigilar que las acciones competencia de la Delegación Regional a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Secretaría.
- III. Acordar con el Coordinador de Delegaciones, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- IV. Proponer al Coordinador de Delegaciones, el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y de la plantilla de plazas a su cargo.
- V. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- VI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VII. Dirigir el funcionamiento del COPLADER, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VIII. Desempeñar e informar el resultado de las actividades, comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Coordinador de Delegaciones, en el ámbito de su competencia.
- IX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en el Órgano Administrativo a su cargo.



X. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

XI. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos de las acciones competencia de la Delegación Regional a su cargo.

XII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, encomendadas por el Coordinador de Delegaciones.

XIII. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XIV. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, en coordinación con el Enlace de la Secretaría, de conformidad a la normatividad aplicable.

XV. Proponer al Coordinador de Delegaciones, el Anteproyecto de presupuesto Anual de Egresos y el programa Operativo Anual, de la Delegación Regional a su cargo.

XVI. Proponer al Coordinador de Delegaciones, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XVII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo, previa autorización del Coordinador de Delegaciones.

XVIII. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones, y obtener en los asuntos que se requiera, la autorización previa del Coordinador de Delegaciones.



XIX. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Coordinador de Delegaciones.

XX. Proponer al Coordinador de Delegaciones, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

XXI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.

XXII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a la Delegación Regional a su cargo.

XXIII. Proporcionar asesoría en los municipios en la aplicación de los recursos de los Fondos Municipales del Ramo 33, y los Ramos Administrativos 6 y 20, para financiar obras y proyectos que se llevan a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables, así también como en la elaboración de los diagnósticos, planes y programas, y en la integración de expedientes técnicos, avances físicos-financieros y cierre de ejercicios de los Fondos III y IV (Ramo 33).

XXIV. Implementar los esquemas de operación, para la formulación de los programas regionales de desarrollo, hasta su aprobación, a través de COPLADER.

XXV. Proporcionar asesoría a los municipios, en la integración del COPLADEM y participar en las sesiones que se lleven a cabo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXVI. Generar la documentación para el registro de las obras y acciones presentadas por los Municipios, con cargo a los Fondos III y IV, del Ramo 33, con la finalidad de llevar el seguimiento de la inversión pública municipal.



XXVII. Presentar al Coordinador de Delegaciones, la información recopilada del COPLADER y COPLADEM, para su integración en el Programa de Inversión Regional.

XXVIII. Generar el registro de las obras y proyectos financiados con recursos municipales y estatales, así como su actualización.

XXIX. Emitir la validación en el ámbito de su competencia, del expediente y Convenio tipo del Programa Desarrollo Institucional Municipal, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XXX. Preparar los reportes de avances físico-financieros de los expedientes técnicos que son integrados por los Ayuntamientos de los recursos que le sean asignados.

XXXI. Generar el trámite y el seguimiento a los asuntos jurídicos, técnicos y administrativos de la Delegación Regional a su cargo, previa comunicación con el Coordinador de Delegaciones y la Unidad de Asuntos Jurídicos.

XXXII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Delegación Regional a su cargo, se apliquen conforme la legislación correspondiente.

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

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

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

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



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

**Artículo 52º.-** Los Titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el Subsecretario de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

**Artículo 53º.-** Los Titulares de las Áreas y Delegaciones Regionales, serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos que designen los jefes de Unidad o Coordinadores según corresponda, previo acuerdo con el Secretario.

**Artículo 54º.-** Los Titulares de los Departamentos, serán suplidos en sus ausencias temporales, por los servidores públicos que designen los Titulares de las Direcciones, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción.

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

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

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía al presente Reglamento Interior y se opondrán al mismo.

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

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto de las funciones de los diversos Órganos Administrativos y demás actividades del personal, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización.

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

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



**Artículo Séptimo.-** Conforme a lo dispuesto del artículo 8º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 4 días del mes de noviembre del año 2013.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Juan Carlos Gómez Aranda, Secretario de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.- Rúbricas.

P.O. 30 DE JULIO DE 2014.

**Artículo Primero.-** El Presente Decreto, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía a lo dispuesto en este Decreto y se opongan al mismo.

**Artículo Tercero.-** Para las cuestiones no previstas en este Decreto y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el Secretario, resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Conforme a lo dispuesto por el artículo 8º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 08 días del mes de julio del año 2014.