



# Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 21 de Noviembre de 2007 No. 062

### TERCERA SECCION

#### INDICE

Publicaciones Estatales:	Página
Pub. No. 611-A-2007-A Reglamento Interior del Instituto de Salud. ....	2
Pub. No. 611-A-2007-B Decreto por el que se crea el Consejo de Vigilancia de la Aplicación de los Fondos de Apoyo Solidario para la Recuperación por Daños Climatológicos y Ciudades Rurales. ....	49
Pub. No. 611-A-2007-C Reglas de Operación del Fideicomiso de Fomento para la Asistencia Social de Chiapas "FAS". ....	54
Pub. No. 611-A-2007-D Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable. ....	71

**Publicaciones Estatales:**

**Publicación No. 611-A-2007-A**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**Juan Sabines Guerrero, Gobernador Estado de Chiapas; en uso de las facultades que me confieren los artículos 42 y 44, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, 5º, 8º, 13 y 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,**

**C o n s i d e r a n d o**

Que mediante decreto número 12, publicado en el periódico oficial número 123, de fecha 03 de diciembre de 1996, la Ley Orgánica del Instituto de Salud del Estado por medio de la cual, se crea el Instituto de Salud del Estado de Chiapas, como un organismo descentralizado de la administración pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

La Ley General de Salud y el Plan Estatal de Desarrollo, establecen impulsar la equidad en los ámbitos de salud pública y atención médica, constituir de manera conjunta con todos los sectores de la sociedad un modelo de atención integral que logre la promoción de la salud y el fortalecimiento de la capacidad de respuesta en la atención de problemas de salud pública.

El Plan Estatal de Desarrollo, establece dentro de sus objetivos la superación del rezago en materia de rehabilitación de la infraestructura, el equipamiento y los recursos humanos en los centros de salud y Unidades Hospitalarias del sistema de salud acorde con lo establecido por la Ley General de Salud.

Dentro del marco de la modernización de la Administración Pública Federal y Estatal, se han realizado cambios a la estructura orgánica del Instituto de Salud, con el objeto de fortalecer los servicios que se presta a la población abierta, es por ello y con la finalidad de lograr la prestación de servicios de salud a todos los chiapanecos, en cumplimiento con la Ley General de Salud y el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud del Estado, que se hace necesario actualizar la estructura orgánica, normar las facultades de los órganos administrativos y de los titulares de los mismos, mediante la expedición de un nuevo Reglamento Interior del Instituto de Salud, de esta manera, se plasman las facultades de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos, ello con la finalidad de establecer con claridad los ámbitos de competencia de cada Dirección.

Por ello, es imprescindible establecer el sustento legal y administrativo que dote de eficacia y transparencia las actividades desarrolladas por el Instituto de Salud, en el encargo por el que fue creado.

En relación a lo anterior, la H. Junta de Gobierno del Instituto de Salud, en sesión ordinaria, aprobó el presente reglamento interior, mismo que regirá la vida interna del Instituto de Salud, y posteriormente el Director General de este organismo, lo remitió al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su expedición y publicación correspondiente.

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

## **Reglamento Interior del Instituto de Salud**

### **Título Primero Disposiciones Generales**

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

**Artículo 1°.-** El presente ordenamiento es de orden e interés público, y de observancia obligatoria para los servidores públicos que laboran en el Instituto de Salud, y tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y administración de las unidades administrativas del Instituto de Salud.

**Artículo 2°.-** Corresponde al Instituto de Salud, dentro del marco de su respectiva competencia la aplicación de las disposiciones contenidas en este reglamento.

**Artículo 3°.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Comisario.- Al órgano de vigilancia de la Contraloría General adscrito al Instituto de Salud;
- II. Director General.- Al titular del Instituto de Salud;
- III. Instituto.- Al Instituto de Salud;
- IV. Junta de Gobierno.- A la Autoridad Suprema del Instituto de Salud;
- V. Ley de Salud.- A la Ley de Salud del Estado;
- VI. Ley General.- A la Ley General de Salud;
- VII. Ley Orgánica.- A la Ley Orgánica del Instituto de Salud del Estado de Chiapas;
- VIII. Órgano Administrativo.- Al órgano integrante de la estructura orgánica básica del Instituto de Salud, a que se refiere el artículo 6° del presente ordenamiento;
- IX. Secretaría.- A la Secretaría de Salud del Estado; y,
- X. SSA.- A la Secretaría de Salud Federal;

**Artículo 4°.-** El Instituto, es un organismo descentralizado de la administración pública estatal, de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que contará con un Director General que será el órgano ejecutivo y de representación legal del Instituto, quien se encargará de las actividades de administración y dirección del Instituto y del cumplimiento en forma coordinada, de los acuerdos que emita la Junta de Gobierno; asimismo, el Instituto gozará de la autonomía técnica y operativa que expresamente le confieran las leyes.

**Artículo 5º.-** El Instituto es una autoridad de orden operativo y normativo que ejercerá sus facultades y atribuciones en los términos establecidos por la Ley General y Ley de Salud.

**Artículo 6º.-** Para el ejercicio de las atribuciones que en el marco de su respectiva competencia corresponden al Instituto, contará con los siguientes órganos de gobierno:

- I. Junta de Gobierno; y,
- II. Dirección General.

**Artículo 7º.-** Compete al Instituto:

- I. Propiciar la consolidación y al funcionamiento del Sistema Estatal de Salud, en cuanto a la planeación, organización y desarrollo;
- II. Formular y desarrollar programas regionales de salud, en el marco del Sistema Estatal de Salud, y de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- III. Organizar y operar en el Estado los servicios de salud a población abierta en las siguientes materias:
  - 1.- Salubridad General;
    - a).- Atención médica y asistencia social.
    - b).- Salud reproductiva y planificación familiar.
    - c).- Promoción de la salud.
    - d).- Medicina preventiva.
    - e).- Control sanitario de la disposición de sangre y tejidos.
    - f).- Vigilancia epidemiológica.
  - 2.- Protección Contra Riesgo Sanitario;
    - a).- Bienes y servicios.
    - b).- Insumos para la salud.
    - c).- Salud ambiental.
    - d).- Control sanitario de la publicidad.
- IV. Administrar, operar y vigilar el uso de los recursos humanos, materiales y técnicos que aporta el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Salud Federal y los que aporte el Gobierno del Estado, en apego a la normatividad de ambos niveles de gobierno;
- V. Adquirir, manejar, administrar, dar destino final y, en su caso baja, a materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles, prestación de servicios generales y obras públicas de acuerdo con la legislación aplicable;
- VI. Proveer de acciones tendientes a mejorar la calidad y prestación de los servicios de salud;

- VII. Coadyuvar con las autoridades de salud en apoyo a los municipios para el fomento y cuidado de la salud dentro de su ámbito de competencia;
- VIII. Participar en la planeación estatal en materia de salud y en el Subcomité de Salud y Asistencia Social del Comité de Planeación del Desarrollo del Estado, ajustándose al programa sectorial de salud y a la política nacional de salud;
- IX. Apoyar la integración y coordinación de los sistemas municipales de salud;
- X. Rendir la información periódica que se requiera, para fines de evaluación y control de los servicios de salud, a las unidades administrativas de la federación y al Gobierno del Estado; y,
- XI. Las demás que le señalen expresamente las leyes.

## **Título Segundo De su Organización**

### **Capítulo I De su Objetivo**

**Artículo 8°.-** El Instituto tiene por objeto la prestación de los servicios de salud a población abierta en el Estado de Chiapas, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General, la Ley de Salud y el Acuerdo de Coordinación de fecha 20 de agosto de 1996.

### **Capítulo II De su Estructura**

**Artículo 9°.-** Para el desempeño de sus atribuciones, el Instituto tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Oficina del Director General;
- II. Secretaría Particular;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Unidad de Informática;
- V. Unidad de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres Naturales;
- VI. Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Dirección de Salud Pública;

- IX. Dirección de Innovación y Calidad de la Atención Médica;
- X. Dirección de Protección Contra Riesgo Sanitario;
- XI. Dirección de Desarrollo de Infraestructura y Tecnología en Salud;
- XII. Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- XIII. Dirección de Atención a Redes de Servicios; y,
- XIV. Jurisdicciones Sanitarias.

**Artículo 10.-** Los órganos administrativos del Instituto estarán integrados por el personal técnico y administrativo de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre que estén acordes al presupuesto de egresos.

**Artículo 11.-** Las Direcciones, Subdirección de Asuntos Jurídicos, y Jurisdicciones Sanitarias serán unidades administrativas que dependerán de la Dirección General; para tales efectos se auxiliarán en subdirecciones y jefaturas de departamentos que se determinen por acuerdo de la Junta de Gobierno y con base al presupuesto autorizado.

**Artículo 12.-** Los órganos administrativos del Instituto participarán de manera coordinada en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de trabajo que establezca el Director General, quien para tal efecto podrá contar además, con coordinaciones, comisiones internas, asesoría y el apoyo técnico que requiera administrativamente para el cumplimiento del objeto del Instituto.

**Artículo 13.-** El Instituto a través de sus órganos administrativos, conducirá sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas que, para el logro de los objetivos y prioridades, establezca el Plan Estatal de Desarrollo.

### **Título Tercero De los Órganos Administrativos**

#### **Capítulo I De la Integración de la Dirección General del Instituto y Facultades de su Titular**

**Artículo 14.-** La Dirección General para el despacho de sus asuntos contará con los órganos de apoyo siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Secretaría Particular;
- III. Unidad de Informática; y,

IV. Unidad de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres Naturales.

**Artículo 15.-** El titular de la Dirección General tendrá, además de las facultades que le otorga la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Expedir los nombramientos del personal adscrito;
- II. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno la estructura orgánica administrativa; así como proponer las modificaciones que en su caso estime conducentes;
- III. Otorgar y revocar poderes generales aún aquellas en las que requieran cláusula especial;
- IV. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones extraordinarias cuando así lo exija el interés público del Instituto;
- V. Establecer las políticas y mecanismos que permitan la evaluación de las metas y objetivos que desarrolle el instituto, así como la eficiencia y eficacia de las funciones, y actividades que desarrolle;
- VI. Nombrar, remover y destituir a los dos primeros niveles de servidores públicos del Instituto, determinando sus atribuciones y retribuciones conforme a las asignaciones presupuestales aprobadas;
- VII. Contratar, nombrar, remover, reubicar y destituir al personal técnico y administrativo del Instituto; distribuyendo el trabajo y determinando sus atribuciones, y retribuciones conforme a las asignaciones presupuestales aprobadas;
- VIII. Ejercer la potestad de apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, así como para formular denuncias y querellas, en los casos de pleitos que solo se pueden perseguir a petición de la parte ofendida y para otorgar el perdón extintivo de la acción penal;

De igual manera, podrá otorgar y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración, mediante carta poder o simple oficio, pero cuando sean a favor de personas ajenas al Instituto, deberá dar cuenta a la Junta de Gobierno;

- IX. Suscribir convenios, contratos, así como todos aquellos actos consensuales en los que intervenga el Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- X. Las demás que le correspondan conforme a la Ley Orgánica del Instituto y la normatividad de la materia.

**Artículo 16.-** El Director General del Instituto, cuando lo juzgue conveniente, podrá ejercer directamente las atribuciones que este reglamento confiere a los distintos órganos administrativos de el Instituto, asimismo, podrá autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, debiendo de llevarse un registro y control de dichas autorizaciones en la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

**Capítulo II**  
**De la Integración de los Órganos de Apoyo de la**  
**Dirección General y Facultades de sus Titulares**

**Artículo 17.-** La Secretaría Técnica contará con los órganos administrativos siguientes:

1. Proyectos Especiales;
2. Unidad de Relaciones Internacionales;
3. Comunicación Social.

**Artículo 18.-** El titular de la Secretaría Técnica tendrá las facultades siguientes:

- I. Agendar las reuniones que convoque el Director General de la Junta de Gobierno del Instituto;
- II. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Honorable Junta de Gobierno;
- III. Representar al Director General, en las reuniones de personal del Instituto y actos protocolarios de la administración pública;
- IV. Coordinar técnica y administrativamente a las áreas y Jurisdicciones del Instituto;
- V. Coordinar técnicamente a las Direcciones de Áreas del Instituto;
- VI. Acatar las normas y lineamientos en materia de salud y laboral emitida por la superioridad;
- VII. Dar seguimiento a los planes y programas de inversión que ejecuta el Instituto, a fin de enriquecer los criterios en el ejercicio del gasto público, para el cumplimiento establecido en el marco de los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo;
- VIII. Coordinar las actividades inherentes al avance físico-financiero de los planes y programas de inversión del Instituto, para su cumplimiento informativo a oficinas centrales de la SSA;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en el seno de la Junta de Gobierno del Instituto;
- X. Integrar el informe de resultados de las actividades programadas y fuera de programación que desarrollan los órganos administrativos de la SSA con el Estado;
- XI. Elaborar y controlar las tarjetas de acuerdo e informativas del Director General para su presentación ante el Gobernador del Estado;
- XII. Integrar la información con las Direcciones Administrativas sobre el cumplimiento de las demandas ciudadanas de orden federal y estatal; y,



- XIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Director General y las disposiciones aplicables.

**Artículo 19.-** El titular de Proyectos Especiales tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar y operar en el Estado, los servicios de salud a población abierta en materia de salubridad general y de regulación, y control sanitario;
- II. Organizar el Sistema Estatal de Salud, en los términos de la Ley General y la Ley de Salud;
- III. Realizar todas aquellas acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del Estado;
- IV. Proponer, impulsar y fortalecer la participación de la comunidad en los servicios de salud;
- V. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud;
- VI. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios, apoyando los programas que para tal efecto elabore el Instituto;
- VII. Promover, apoyar y llevar a cabo la capacitación en la materia de los profesionales, especialistas y técnicos al servicio del Instituto;
- VIII. Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e Instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en materia de salud; y,
- IX. Las demás que le señale este Reglamento y otras disposiciones legales relativas al cumplimiento de su objeto.

**Artículo 20.-** El titular de la Unidad de Relaciones Internacionales tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer mecanismos de concertación con la Dirección General de Relaciones Internacionales y las Instituciones internacionales de salud para la celebración de actividades que en materia de salud requieran las direcciones del Instituto;
- II. Promover, concertar y coordinar con organismos internacionales, los programas y actividades que lleven a cabo las Direcciones, Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias del Instituto;
- III. Proporcionar asesoría al personal del Instituto, en los trámites ante las Dependencias oficiales para la tramitación de los permisos en comisiones oficiales, así como a los visitantes profesionales extranjeros relacionados con la salud, en el marco de los convenios de cooperación internacional;
- IV. Promover y establecer mecanismos para la tramitación de becas, viajes de estudios y cursos de capacitación fuera del país ante la Dirección General de Relaciones Internacionales, así como

acreditar las visitas de becarios extranjeros, estudiantes y profesionales en los programas de cooperación internacional;

- V. Difundir, promover y participar como órgano de análisis y consulta emitiendo la opinión correspondiente en la elaboración de programas de carácter internacional en materia de salud que operen en el Estado de Chiapas;
- VI. Coadyuvar en el proceso de traslado de pacientes, tanto nacionales como extranjeros, a su lugar de origen o de residencia, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales, la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Gobernación;
- VII. Participar como instancia de representación del Instituto ante organismos e instituciones internacionales promoviendo las relaciones en el campo de la salud;
- VIII. Informar y brindar el apoyo necesario a las áreas del Instituto, en el procedimiento para la obtención de financiamiento y donaciones externas, participando como instancia de enlace;
- IX. Integrar la información estatal que en materia de salud, generen las instituciones públicas, privadas y la Dirección General de Relaciones Internacionales; así como, proporcionarla a los organismos internacionales que la soliciten;
- X. Proporcionar asesoría en las gestiones de importación y adquisiciones o donativos procedentes del exterior para el desarrollo de las funciones del Instituto;
- XI. Emitir y difundir, información científica y técnica internacional de interés para el Instituto, en coordinación con la Dirección General de Relaciones Internacionales y la Coordinación de Relaciones Internacionales de Gobierno del Estado;
- XII. Promover la capacitación y el desarrollo tecnológico del personal en el extranjero, gestionando para ello, con la Dirección General de Relaciones Internacionales y la Coordinación de Relaciones Internacionales de Gobierno del Estado;
- XIII. Proponer la organización de congresos, seminarios y demás eventos similares para definir los programas internacionales en materia de salud; y,
- XIV. Las demás que en el ámbito de competencia, le otorgue el Director General.

**Artículo 21.-** El titular de Comunicación Social tendrá las facultades siguientes:

- I. Llevar a cabo el monitoreo de los medios de comunicación escritos, radio y televisión que emitan notas relacionadas con el sector salud estatal y federal;
- II. Elaborar diariamente síntesis informativa de todos los medios de información impresos de circulación para su distribución directa del Director General del Instituto, a las direcciones del mismo Instituto, la cual es decisiva para la toma de decisiones en algunas informaciones;

- III. Dar asesoría de medios, manejo de crisis, orientación, estratégicas y programáticas de temas que representan una crisis o ponen en riesgo la imagen de la institución o la salud de la población;
- IV. Realizar la cobertura de eventos internos que se difundan en los medios impresos y electrónicos a través de imágenes, fotografías y boletines de prensa que sean elaborados diariamente desde esta jefatura sobre actividades en hospitales, centros de salud y jurisdicciones sanitarias del Estado ó generados con el apoyo de las delegaciones de comunicación social del Gobierno del Estado;
- V. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información, facilitando la información necesaria a los medios de comunicación a través de entrevistas, generación de respuestas y versiones oficiales respecto a temas de salud a partir de cuestionarios en el caso de que no sea posible una entrevista personal con los funcionarios públicos;
- VI. Conducir eventos internos relacionados con actividades cívicas y presentación oficial de actividades internas;
- VII. Llevar a cabo el mejoramiento de la imagen pública del Gobierno de Chiapas, mediante la propagación de información de los servicios de salud que se le proporciona a población abierta; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señale el Director General.

**Artículo 22.-** El titular de la Unidad de Informática tendrá las facultades siguientes:

- I. Proporcionar apoyo y asesorías a las diferentes áreas del Instituto;
- II. Coordinar la factibilidad de implementación de nuevas tecnologías, abocados a nuevas herramientas para el apoyo del funcionamiento general del Instituto;
- III. Realizar proyectos informáticos para el logro de los objetivos del Instituto;
- IV. Establecer y mantener comunicación permanente con la Dirección de Sistemas de Informática de Gobierno del Estado;
- V. Desarrollar y establecer un programa de capacitación permanente en materia de informática;
- VI. Implantar sistemas de información y difusión de los servicios; así como, la actualización de la página Web;
- VII. Establecer vínculos de comunicación vía Internet con Instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, que realicen actividades similares, con el propósito de intercambiar conocimientos y experiencias en materia de modernización administrativa e informática;
- VIII. Establecer coordinación con las áreas de las Dependencias y de la Administración Pública Estatal;

- IX. Coordinar los Centros Comunitarios Digitales;
- X. Coordinar e implantar el Sistema de Administración Hospitalaria en las unidades médicas de segundo nivel; y,
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le señaló el Director General.

**Artículo 23.-** El titular de la Unidad de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres Naturales tendrá las facultades siguientes:

- I. Actualización permanente del diagnóstico situacional del área de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, así como de los accidentes para sustentar las actividades, estrategias, líneas de acción y operatividad de los programas en materia para disminuir los daños a la salud en el área de desastres y los accidentes no se conviertan en un problema de salud pública;
- II. La difusión de los programas en materia de atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres, y Accidentes que no se contravengan las funciones de los Consejos, Nacional y Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
- III. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los programas;
- IV. Proporcionar capacitación integral del paciente lesionado en los desastres de tipo Geológicos, Hidrometeorológicos, Fisicoquímicos, Sanitario Ecológico, Socioorganizativos, Emergencias Complejas, así como de los accidentes en los siguientes sitios de ocurrencia:
  - a).- En el hogar y Sitios de Recreación.
  - b).- Transporte y Vía Pública.
  - c).- Ámbito Escolar.
  - d).- Ámbito Laboral.
  - e).- Información.
- V. Proporcionar asesoría y coadyuvancia, en el área de Protección Civil Interna, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil, así como de las leyes General y Estatal de Protección Civil;
- VI. Propiciar la investigación en materia de Daños a la Salud por Desastres y Accidentes;
- VII. Otorgar asesoría e iniciar con la investigación en materia de daños a la salud por desastres y accidentes en apoyo al Área de Protección Civil Interna en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil, así como de las leyes en ambos niveles de gobierno;

- VIII. Mantener actualizado el catálogo de recursos humanos, materiales, equipo y financieros para ser utilizados en caso de desastres;
- IX. Impulsar la educación en salud en la población en general para lograr la participación permanente activa y responsable con énfasis en la prevención y en la protección individual y colectiva;
- X. Realizar acciones de prevención y control de los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud del hombre sin contravenir a las acciones de la Comisión Federal de Protección Contra Riesgo Sanitario, impulsará acciones de difusión y capacitación para incrementar la salud ocupacional y al saneamiento básico de la población trabajadora;
- XI. Coadyuvar con las acciones de prevención de las enfermedades transmisibles y no transmisibles sin contravenir las acciones de Vigilancia Epidemiológicas y Control de Enfermedades;
- XII. Prever la atención de la salud mental de las personas que así lo requieran como consecuencia de la afectación de un desastre;
- XIII. Coordinar a través de los órganos colegiados en caso de desastre en las etapas de: prevención, rehabilitación de los daños a la salud, como son:
  - a).- Comité Operativo de Vigilancia Sanitaria.
  - b).- Comité Estatal para Seguridad en Salud.
  - c).- Consejo Estatal para Prevención de Accidentes.
  - d).- Centro Regional de Vigilancia Epidemiológica, CREVE.
  - e).- Unidad Interna de Coordinación de Mando del programa interno de Protección Civil.
- XIV. Representar al titular de la Secretaría, ante el Fondo Nacional de Desastres Naturales, Consejo Estatal de Protección Civil, Consejo Estatal para la Prevención, Control y Combate de Incendios Forestales, Comité Estatal de Seguridad, higiene, capacitación y productividad en el trabajo, Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica específicamente a la Dirección General de Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.

#### **Capítulo IV**

#### **De las Direcciones y Facultades de sus Titulares**

**Artículo 24.-** La Dirección de Administración y Finanzas, para el despacho de sus asuntos, contará con los órganos administrativos siguientes:

- I. Apoyo y Seguimiento;
- II. Subdirección de Recursos Financieros;

- III. Subdirección de Recursos Humanos; y,
- IV. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 25.-** El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, tendrá las facultades siguientes:

- I. Propiciar la correcta administración del patrimonio del Instituto;
- II. Ejercer la Administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- III. Vigilar la captación y distribución de recursos que el Instituto obtenga por concepto de cuotas de recuperación en función del manual de normas y procedimientos del sistema de cuotas de recuperación y del tabulador que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto;
- V. Vigilar el ejercicio del presupuesto y establecer su control, y aplicación contable de los recursos asignados al Instituto;
- VI. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos del Instituto, de las normas de control, fiscalización y evaluación, así como efectuar las revisiones que requieran los órganos administrativos y unidades médicas, y vigilar la estricta aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan;
- VII. Difundir entre el personal, las condiciones generales de trabajo y demás normas internas de la SSA que regirán las relaciones laborales;
- VIII. Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a los servidores públicos e imponer, en su caso, las medidas disciplinarias que correspondan;
- IX. Conducir las relaciones laborales de el Instituto con sus trabajadores conforme a los ordenamientos legales aplicables en la materia;
- X. Participar en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Salud Pública, Dirección de Protección Contra Riesgo Sanitario Regulación y Fomento Sanitario y las jurisdicciones sanitarias en la actualización del programa maestro de infraestructura en salud para población abierta y en integración del programa anual de inversiones de el Instituto;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, dentro del ámbito de su competencia y proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes racionalizar y optimizar el desarrollo de los programas correspondientes;

- XII. Someter a consideración del Director General, las políticas que deberán de observarse dentro del ámbito administrativo y presupuestal; de la administración de bienes, de los derechos y valores que integran el patrimonio y propiciar su encauzamiento hacia los programas de salud y a los de asistencia pública y social;
- XIII. Participar en la integración del informe de gobierno, así como propiciar la integración y entrega oportuna de la información que deba de rendir el Instituto a las instancias competentes, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se establezcan; y,
- XIV. Las demás que le confieran el presente reglamento, el Director General y las disposiciones aplicables.

**Artículo 26.-** El titular de Apoyo y Seguimiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia administrativa emitidas por la superioridad;
- II. Vigilar la observancia en área del reglamento interior y de las condiciones generales de trabajo, en las diversas áreas dependientes del Instituto;
- III. Intervenir en los operativos para verificar la permanencia y puntualidad del personal de las diferentes unidades aplicativas;
- IV. Realizar visitas de supervisión periódicamente, a las diferentes unidades aplicativas, hospitales y centros de salud, para verificar que se lleven a cabo las funciones correspondientes encomendadas a éstas;
- V. Supervisar que los bienes muebles que conforman el patrimonio del Instituto, estén debidamente inventariados, vigilando su permanente actualización;
- VI. Asegurar el cumplimiento óptimo de manuales, normas y procedimientos, administrativos que deban sujetarse las unidades aplicativas para el cobro de las cuotas de recuperación;
- VII. Difundir y vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos que en materia del reclutamiento, selección e inducción de personal emitido por la secretaría;
- VIII. Identificar oportunamente los factores que obstaculicen la adecuada prestación de los servicios de salud;
- IX. Informar a la Dirección los resultados de las supervisiones realizadas con la finalidad de emitir recomendaciones para la solución o seguimiento de los problemas identificados;
- X. Coordinar, atender e integrar la solventación de las auditorías que los órganos de control y fiscalización realicen a las diversas áreas del Instituto;
- XI. Coordinar e intervenir en la entrega-recepción de los diversos órganos administrativos de los servidores públicos del Instituto;

- XII. Revisar, analizar y evaluar los números generadores de las estimaciones de obra contratadas por el Instituto;
- XIII. Verificar que las áreas dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas, cumplan en tiempo y forma en la atención de los asuntos de su competencia;
- XIV. Formular el programa anual de trabajo del Departamento y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación; y,
- XV. Informar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo y avance de las actividades que se le encomienden.

**Artículo 27.-** La Dirección de Salud Pública para el despacho de sus asuntos contará con los órganos administrativos siguientes:

- I.- Estadística;
- II.- Subdirección de Atención a Grupos Poblacionales; y,
- III.- Subdirección de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.

**Artículo 28.-** El titular de la Dirección de Salud Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Intervenir en la formulación de políticas y objetivos en materia de servicios de salud;
- II. Organizar, coordinar, evaluar y desarrollar integralmente los programas de los servicios de salud acorde al diagnóstico de demanda y necesidades que presenta el estado en materia de salud pública y asistencia social;
- III. Asesorar técnicamente en la operatividad de los sistemas y procedimientos que se aplicarán para el desarrollo de los programas de atención del primer nivel;
- IV. Promover y difundir las políticas y estrategias que normarán los criterios y la ampliación de los procedimientos, normas y técnicas en materia de servicios de salud y asistencia social;
- V. Coordinar y evaluar los sistemas de información y estadística integral del desarrollo de los programas con la finalidad de realizar propuestas de prevención que coadyuven a un mejor registro y control de la prestación de servicios de salud y asistencia social;
- VI. Brindar asesoría a las unidades aplicativas y al nivel jurisdiccional apoyando el desarrollo de los proyectos de investigación y enseñanza, trabajo social y fomento a la salud, promoviendo la participación de instituciones de los sectores público, social y privado acorde al diagnóstico en materia de necesidades de investigación y desarrollo tecnológico en la entidad;
- VII. Impulsar y promover la participación en el desarrollo de acciones específicas para casos de urgencia y catástrofes naturales actuando conjuntamente con autoridades, organismos y sectores público, social y privado;



- VIII. Participar y concurrir a reuniones o foros de consulta y evaluación de proyectos en materia de salud pública y asistencia social, con la finalidad de propiciar la suscripción de apoyos y convenios;
- IX. Formular y remitir al nivel superior, los informes que permitan evaluar avances o problemáticas que obstaculicen el desarrollo de los programas de servicios de salud y asistencia social en la entidad;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de medicina preventiva;
- XI. Coordinar los programas de vigilancia epidemiológica en el ámbito local, estatal, jurisdiccional y regional que coadyuven a un mejor control de los servicios de salud y asistencia social;
- XII. Operar, supervisar y evaluar las acciones de programación y de control de programas de salud reproductiva y planificación familiar, conforme al diagnóstico estatal de salud y a las estrategias en materia de salubridad general; y,
- XIII. Realizar todas las actividades inherentes al área de su competencia y las demás que le delegue el Director General.

**Artículo 29.-** El titular de Estadística de la Dirección de Salud Pública tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar y operar en el Estado, los servicios de salud a población abierta en materia de salubridad general y de regulación y control sanitario;
- II. Organizar el Sistema Estatal de Salud, en los términos de la Ley General y la Ley de Salud;
- III. Realizar todas aquellas acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del Estado;
- IV. Proponer, impulsar y fortalecer la participación de la comunidad en los servicios de salud;
- V. Aplicar la normatividad general en materia de salud, tanto nacional como internacional, de conformidad con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de proponer adecuaciones a la normatividad estatal y esquemas que logren su debido cumplimiento;
- VI. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud;
- VII. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios, apoyando los programas que para tal efecto elabore la Secretaría;
- VIII. Promover, apoyar y llevar a cabo la capacitación en la materia de los profesionales, especialistas y técnicos al servicio del Instituto;

- IX. Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e Instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas, y aspectos específicos en materia de salud;
- X. Difundir a las autoridades competentes y a la población en general, a través de publicaciones y actos académicos, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y de recopilación de información, documentación e intercambio que realiza;
- XI. Administrar los recursos que le sean asignados: las cuotas de recuperación, así como las aportaciones que reciba de otras personas o de Instituciones; y,
- XII. Las demás que le señale este Reglamento y otras disposiciones legales relativas al cumplimiento de su objeto.

**Artículo 30.-** La Dirección de Innovación y Calidad de la Atención Médica para el despacho de sus asuntos contará con los órganos administrativos siguientes:

- I. Centro Estatal de Transfusión Sanguínea;
- II. Subdirección de Gestión de la Calidad;
- III. Subdirección de Atención Médica; y,
- IV. Subdirección de Educación en Salud.

**Artículo 31.-** El titular de la Dirección de Innovación y Calidad de la Atención Médica tendrá las facultades siguientes:

- I. Intervenir en la formulación de políticas y objetivos en materia de servicios de salud;
- II. Organizar, coordinar, evaluar y desarrollar integralmente los programas de los servicios de salud acorde al diagnóstico de demanda y necesidades que presenta el estado en materia de salud pública y asistencia social;
- III. Asesorar técnicamente en la operatividad de los sistemas y procedimientos que se aplicarán para el desarrollo de los programas de atención del primer nivel;
- IV. Promover y difundir las políticas y estrategias que normarán los criterios y la ampliación de los procedimientos, normas y técnicas en materia de servicios de salud, y asistencia social;
- V. Coordinar y evaluar, los sistemas de información y estadística integral del desarrollo de los programas a fin de detectar propuestas de prevención, que coadyuven a un mejor registro y control de la prestación de servicios, de salud y asistencia social;
- VI. Brindar asesoría a las unidades aplicativas y al nivel jurisdiccional apoyando el desarrollo de los proyectos de investigación y enseñanza, trabajo social y fomento a la salud, promoviendo la

participación de instituciones de los sectores público, social y privado acorde al diagnóstico en materia de necesidades de investigación y desarrollo tecnológico en la entidad;

- VII. Impulsar y promover la participación en el desarrollo de acciones específicas para casos de urgencia y catástrofes naturales, actuando conjuntamente con autoridades, organismos y sectores público, social y privado;
- VIII. Participar y concurrir a reuniones o foros de consulta y evaluación de proyectos, en materia de salud pública y asistencia social, a fin de propiciar la suscripción de apoyos y convenios;
- IX. Formular y remitir al nivel superior los informes que permitan evaluar avances o problemáticas que obstaculicen el desarrollo de los programas de servicios de salud y asistencia social en la entidad;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar los programas de medicina preventiva;
- XI. Coordinar los programas de vigilancia epidemiológica en el ámbito local, estatal, jurisdiccional y regional, que coadyuven a un mejor control de los servicios de salud y asistencia social;
- XII. Operar, supervisar y evaluar, las acciones de programación y, de control de programas de salud reproductiva y planificación familiar, conforme al diagnóstico estatal de salud y a las estrategias en materia de salubridad general; y,
- XIII. Realizar todas las actividades inherentes al área de su competencia y las demás que le delegue el Director General.

**Artículo 32.-** El titular del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Centro, administrando los recursos humanos, materiales y financieros, en forma tal, que se alcancen las metas del área médica en materia de salud;
- II. Administrar con eficacia, eficiencia y efectividad, además de conducir de manera acertada el manejo de los procesos a su cargo, procurando siempre la confiabilidad, el reconocimiento y la satisfacción del personal; así como, salvaguardar en todo momento el interés de la institución;
- III. Vigilar y supervisar al personal profesional o técnico que lleve a cabo todos los procedimientos como lo establece la Norma Oficial Mexicana;
- IV. Realizar el seguimiento para la superación profesional, garantizando con ello, que el personal involucrado en el manejo de sangre se actualice constantemente; así como, establecer los lineamientos necesarios que fomenten y regulen el interés científico en materia de investigación;
- V. Llevar registros de los establecimientos de salud que realicen actos de sangre y sus componentes sanguíneos;

- VI. Fungir como apoyo técnico normativo;
- VII. Establecer un registro para el censo de servicios de medicina transfusional;
- VIII. Decepcionar informes mensuales de ingreso y egresos, de instituciones públicas y privadas;
- IX. Garantizar en todo momento, la confiabilidad en el suministro de sangre segura a los pacientes que lo necesiten; siempre con estricto apego a la Ley General y a lo establecido por la Norma Oficial Mexicana; y,
- X. Las demás que el confieran las leyes aplicables en la materia.

**Artículo 33.-** La Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios para el despacho de sus asuntos contará con el órgano administrativo siguiente:

- I. Subdirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.

**Artículo 34.-** El titular de la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios tendrá las facultades siguientes:

- I. Identificar y evaluar los riesgos a la salud derivados de los productos, actividades, establecimientos o servicios en materia de su competencia; apegarse al marco regulatorio para su manejo y emitir las medidas de prevención y de control de índole regulatorio y no regulatorio y evaluar el impacto de las mismas;
- II. Aplicar el conjunto de medidas no regulatorias para promover la divulgación y el cumplimiento de las disposiciones sanitarias y para mejorar las condiciones de salud, con la colaboración y corresponsabilidad de la comunidad e instituciones públicas y privadas;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la operación de los establecimientos, productos y servicios sujetos a regulación sanitaria;
- IV. Aplicar las políticas y establecer los criterios de acción, en el marco de las disposiciones aplicables, a que se sujetarán las autorizaciones para su expedición, prórroga o revocación de las mismas;
- V. Realizar visitas de verificación, emitir los dictámenes correspondientes y sustanciar en su caso el procedimiento respectivo por el incumplimiento de las disposiciones sanitarias y administrativas de carácter general;
- VI. Aplicar las medidas de seguridad y las sanciones que procedan, así como vigilar su cumplimiento de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, órdenes de verificación, notificaciones, citatorios, resoluciones, aquellos que le correspondan por suplencia y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de la autoridad superior;

- VIII. Formular los anteproyectos de presupuesto y de manuales de organización, de procedimientos y demás que correspondan para el despacho de los asuntos de su competencia;
- IX. Formular dictámenes e informes, así como emitir opiniones y las autorizaciones, en su caso, relativas a la competencia de la dirección;
- X. Proponer al Director General la suscripción de acuerdos, convenios o bases de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas, nacionales o internacionales para propiciar el mejor desarrollo de sus funciones;
- XI. Presidir, coordinar y participar en las comisiones, comités y grupos de trabajo que le encomiende el Director General, en su caso designar a un suplente e informar los resultados de las actividades que se realicen;
- XII. Comisionar a los servidores públicos subalternos para que intervengan en determinados asuntos relacionados con la competencia del órgano administrativo a su cargo;
- XIII. Proponer la realización de investigaciones dirigidas e identificar los riesgos sanitarios así como evaluar la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y control sanitarios que contribuyan a elevar la eficiencia de las áreas y estudios necesarios para el mejoramiento de la calidad;
- XIV. Asesorar y orientar a los usuarios del servicio mediante programas específicos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones sanitarias de los establecimientos, productos y servicios;
- XV. Asesorar a los coordinadores de protección contra riesgos sanitarios para el desempeño de las acciones encomendadas en esta materia;
- XVI. Supervisar a nivel jurisdiccional los lineamientos, programas y proyectos que en materia de protección y riesgos sanitarios estén realizando;
- XVII. Mantener y actualizar permanentemente, a nivel estatal el padrón de establecimientos, actividades, productos y servicios, referentes a la salubridad general y local;
- XVIII. Identificar, analizar, evaluar, regular controlar, fomentar y difundir las condiciones y requisitos para la prevención y manejo de los riesgos sanitarios;
- XIX. Coordinar, con el laboratorio estatal de salud pública, la prestación de los servicios de pruebas analíticas, a las coordinaciones jurisdiccionales así como, a los sectores público, social y privado, para apoyar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente; y,
- XX. Las demás que le confiera el Director General y los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 35.-** La Dirección de Desarrollo de Infraestructura y Tecnología en Salud para el despacho de sus asuntos contará con los órganos administrativos siguientes:

- I. Subdirección de Conservación y Mantenimiento a Unidades Médicas;
- II. Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura en Salud.

**Artículo 36.-** El titular de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura y Tecnología en Salud tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la planeación, la ejecución y el desarrollo del Plan Maestro de infraestructura física en salud;
- II. Evaluar la calidad de la infraestructura y equipamiento en la prestación de servicios médicos generales y de alta especialidad, la investigación desarrollada en las unidades de salud y la formación de recursos humanos de alto nivel de especialidad médica;
- III. Proponer esquemas de organización, administración, gestión y financiamiento que eleven la calidad en la operación de los servicios de salud;
- IV. Coordinar la organización, la presupuestación y el financiamiento de las unidades nuevas, para su operación;
- V. Analizar oferta y demanda de servicios e indicadores de salud, estableciendo criterios y requisitos para el desarrollo, apertura y funcionamiento de unidades de salud;
- VI. Diseñar modelo de sistemas gerenciales de atención a la salud, en concordancia con las necesidades y características de la población;
- VII. Supervisar el desarrollo de la edificación y el equipamiento de las unidades de salud;
- VIII. Proponer tecnologías de información y de comunicación que modernicen, reduzcan tiempos de procesos e incrementen la calidad de los servicios en las unidades de nueva creación y en servicio;
- IX. Generar información de la infraestructura física para la atención de la salud, del recurso humano en operación y del equipamiento existente;
- X. Proponer modificaciones de normas jurídicas que den vigencia a las innovaciones en los procesos y procedimientos de los servicios de salud;
- XI. Proponer la renovación de equipo médico de las unidades de salud, con equipo moderno e integrado con alta tecnología;
- XII. Desarrollar proyectos para innovar y modernizar los procesos y procedimientos médicos en los servicios de salud; y,
- XIII. Las demás que le confieran el presente reglamento, el Director General y las disposiciones aplicables.

**Artículo 37.-** La Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud para el despacho de sus asuntos contará con los órganos administrativos siguientes:

- I. Subdirección del Seguro Popular;
- II. Subdirección de Gestión Médica; y,
- III. Subdirección de Control Interno del Seguro Popular.

**Artículo 38.-** El titular de la Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud tendrá las facultades siguientes:

- I. Promover, coordinar y establecer la relación entre la Unidad de Protección Social en Salud y otras instituciones de salud de la Entidad;
- II. Planear, coordinar e implementar los proyectos, subproyectos y pruebas pilotos estatales relacionados con el Sistema de Protección Social en Salud, programas para el combate a la pobreza y oportunidades;
- III. Planear, sugerir y coordinar la elaboración de propuestas de proyectos y presupuestos para los programas para el combate a la pobreza;
- IV. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia del ejercicio de los recursos, e integrando la información financiera correspondiente;
- V. Planear, integrar y tramitar ante nivel central los recursos conforme a los requerimientos y componentes del programa y radicar en su caso, a las Jurisdicciones para la operación del programa respectivo;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar el resguardo de la información comprobatoria del ejercicio de los recursos para revisiones posteriores o conciliaciones presupuestales;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los mecanismos innovadores de extensión de horarios y de atención y abasto de medicamentos;
- VIII. Dirigir, coordinar y participar en la elaboración de los manuales técnicos-administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la Dirección;
- IX. Sugerir estrategias de promoción y registro de acuerdo a las condiciones estatales;
- X. Promover la realización de convenios con prestadores de servicios de salud;
- XI. Administrar los recursos humanos, materiales y físicos asignados a la Unidad de Protección Social en Salud;
- XII. Plantear las recomendaciones a la Secretaría y a los Servicios de Salud;

- XIII. Establecer la coordinación necesaria con las Unidades del Instituto, que generen información y estadísticas, a efecto de mantenerla actualizada para su difusión;
- XIV. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Licitaciones;
- XVI. Formular y supervisar la aplicación de los mecanismos de referencia a los servicios de salud;
- XVII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones que el Instituto de Salud establezca;
- XVIII. Colaborar en las juntas de trabajo, que convoque la Dirección General;
- XIX. Informar periódicamente a la Dirección respecto al ejercicio de las funciones asignadas;
- XX. Las demás que considere procedentes la Dirección General de acuerdo a las leyes, decretos y reglamentos vigentes; y,
- XXI. Las demás que le confieran el presente reglamento, el Director General y las disposiciones aplicables.

**Artículo 39.-** La Dirección de Atención a Redes de Servicios para el despacho de sus asuntos contará con el órgano administrativo siguiente:

- I. Subdirección Operativa de Sistemas Regionales.

**Artículo 40.-** El titular de la Dirección de Atención a Redes de Servicios tendrá las facultades siguientes:

- I. Gestión y supervisión de las redes de servicios incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud;
- II. Coordinar y supervisar la interrelación entre los diferentes niveles de cada red regional, municipal y microregional;
- III. Supervisar y coordinar la integración programática de todas las fuentes de financiamiento;
- IV. Organizar, supervisar y asesorar la operatividad de las actividades de los programas integrados al área de Protección Social en Salud;
- V. Coordinar, evaluar y controlar la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) de los diferentes programas;
- VI. Coordinar, supervisar y actualizar los planes municipales de salud;



- VII. Organizar y controlar la participación social en salud por medio de la coordinación con Comités de Salud Municipales y microregional y organizaciones que militan en la entidad;
- VIII. Coordinar, analizar y controlar la emisión de los estados financieros requeridos por el órgano ejecutor;
- IX. Dirigir, controlar y realizar gestiones ante organismos nacionales e internacionales para la búsqueda de fuentes de financiamiento de *Proyectos Municipales de Salud Pública*;
- X. Colaborar en la elaboración de los manuales técnico-administrativos que normen y regulen la organización y funcionamiento del Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- XI. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre la realización de las actividades de la Dirección;
- XII. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones que el Instituto de Salud establezca; y,
- XIII. Las demás que le confieran el presente reglamento, el Director General y las disposiciones aplicables.

#### **Capítulo IV** **De la Integración de las Subdirecciones y** **Facultades de sus Titulares**

**Artículo 41.-** La Subdirección de Asuntos Jurídicos, para el despacho de sus asuntos contará con el órgano administrativo siguiente:

- I. Departamento de lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 42.-** El titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Instituto, en los juicios de cualquier orden que se ventilen ante los tribunales judiciales, locales, federales, laborales y administrativos en el que éste sea parte, como demandado, demandante, tercero perjudicado o tercero extraño al juicio o que tenga interés jurídico en los mismos;
- II. Asesorar jurídicamente al titular del Instituto, en el ámbito de sus facultades, actuando como órgano de consulta, así como a los órganos administrativos que integran el Instituto, para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- III. Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia jurídica;
- IV. Establecer, sistematizar, unificar y difundir entre las unidades administrativas del Instituto los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas competencia del instituto;

- V. Elaborar y revisar en su caso, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes relativos a la competencia del instituto, así como opinar sobre las que formulen las entidades agrupadas administrativas del sector y las demás dependencias, para el trámite que corresponda;
- VI. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto nacionales como internacionales relacionadas con el Instituto y el sector salud;
- VII. Sustituir al Director General, exclusivamente para presentar 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 este aparezca como Autoridad responsable, ofendido o Tercero Perjudicado;
- VIII. Revisar y remitir los documentos que requieran ser publicados en el periódico oficial del estado, con excepción de los relativos a las licitaciones públicas y realizar el trámite administrativo correspondiente;
- IX. Formular y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo, que deba rendir el Director General u otros servidores públicos del Instituto, sean señalados como autoridades responsables, formulando además los recursos de ley necesarios, cuando los intereses del mismo se vean afectados;
- X. Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deban sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación que celebre o expida el Instituto y dictaminar sobre su interpretación, rescisión, renovación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- XI. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios, tratados y acuerdos internacionales así como registrar las disposiciones legales, documentos y bases de coordinación, que regulen la actividad administrativa del Instituto y del sector salud;
- XII. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Instituto asentadas en los documentos que se expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Proporcionar asesoramiento en los procesos de regularización inmobiliaria respecto a los inmuebles que estén destinados al Instituto o que por cualquier título tenga a su servicio;
- XIV. Certificar y dar fe, de los documentos, decretos, acuerdos, dictámenes, reglamentos, nombramientos, circulares y demás disposiciones de carácter jurídico administrativo con efectos generales, que emita el Instituto;
- XV. Apoyar al Director General en la representación legal del Instituto, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos en los procedimientos de cualquier índole con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas;
- XVI. Formular denuncias de hechos y querellas, y previa autorización del Director General, formular desistimientos y perdones legales que procedan;

- XVII. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Instituto por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido;
- XVIII. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas, así como en la rendición de informes o recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- XIX. Instruir los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos o resoluciones de los órganos administrativos del Instituto;
- XX. Recabar y proporcionar la información, y documentación a la SSA. en los casos de juicios u otros procedimientos en los que intervenga el Instituto;
- XXI. Formular al Director General los reportes o informes que solicite; y,
- XXII. Las demás que le confieran el presente reglamento, el Director General y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 43.-** La Subdirección de Recursos Financieros, para el despacho de sus asuntos, contará con los órganos administrativos siguientes:

- 1. Departamento de Control Presupuestal.
- 2. Departamento de Contabilidad.
- 3. Departamento de Tesorería.
- 4. Departamento de Planeación y Evaluación.
- 5. Departamento de Integración Programática y Presupuestal.

**Artículo 44.-** El titular de la Subdirección de Recursos Financieros tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar, controlar y supervisar la correcta aplicación de los sistemas de registro y control patrimonial, financiero, contable y presupuestal del Instituto;
- II. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas en materia de contabilidad, que sean establecidos por las autoridades competentes y por el Instituto, en el ejercicio del presupuesto;
- III. Determinar y gestionar los recursos financieros necesarios para la operación de los programas del Instituto;
- IV. Acatar y hacer cumplir invariablemente las normas y lineamientos en materia de salud y laboral emitida por la superioridad;

- V. Intervenir en la formulación de políticas y objetivos en el área de su competencia;
- VI. Formular e integrar información que coadyuve a consolidar el anteproyecto del programa presupuestal siguiendo los lineamientos establecidos;
- VII. Coordinar y supervisar la operatividad del sistema de registro y control de los estados financieros formulando análisis y evaluaciones que coadyuven a detectar y actualizar la situación financiera e informar al nivel superior de la problemática que obstaculice el desarrollo y proponer medidas de prevención y/o corrección;
- VIII. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos componentes del Instituto al nivel jurisdiccional coadyuvando a la unificación y definición de criterios establecidos por el nivel central, y estatal;
- IX. Coadyuvar a la integración y verificación de los pliegos de responsabilidad, recabando la información y documentación soporte en el interés de finiquitar las cuotas de saldos pendientes.
- X. Coordinar el proceso de integración y registro de cuotas de recuperación, y recabar de las unidades aplicativas el remanente de las mismas para su devolución al término del ejercicio, así también formular los concentrados de información mensual para comprobación por el nivel central, de conformidad con la normatividad vigente;
- XI. Vigilar la operatividad del sistema integral de resguardo documental contable-financiero de lo ejercido por el Instituto;
- XII. Preparar, integrar y proporcionar a las autoridades la información periódica de carácter financiero que deba ser sometida a la aprobación de la H. Junta de Gobierno;
- XIII. Examinar el cumplimiento de las normas, políticas y criterios contables que deban sujetarse las Unidades del Instituto, en la realización de sus operaciones financieras;
- XIV. Supervisar que la recopilación de la información para la formulación de la cuenta pública se realice de acuerdo a las normas y, procedimientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XV. Formular, integrar y proporcionar información susceptible a canalizar al sistema de evaluación y control de conformidad a la normatividad establecidas;
- XVI. Elaborar el Programa anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Financieros, y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación;
- XVII. Informar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo y avance de los programas asignados; y,
- XVIII. Las demás que le confiera el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 45.-** La Subdirección de Recursos Humanos, para el despacho de sus asuntos, contará con los órganos administrativos siguientes:

1. Departamento de Operación y Pagos.
2. Departamento de Relaciones Laborales.
3. Departamento de Sistematización del Pago.
4. Departamento del Pago.

**Artículo 46.-** El titular de la Subdirección de Recursos Humanos tendrá las facultades siguientes:

- I. Desarrollar las actividades inherentes a la planeación, asignación y control de los recursos humanos necesarios en las diferentes unidades médicas y administrativas del organismo, y de los movimientos e incidencias que de ello se deriven;
- II. Formular y mantener actualizado el inventario institucional de personal;
- III. Recibir, aplicar y controlar, las deducciones económicas y, descuentos y/o bonificaciones procedentes de conformidad a los lineamientos normativos correspondientes;
- IV. Recibir, registrar, operar y controlar los movimientos de personal que entreguen los jefes de recursos humanos de las unidades médicas y administrativas, como son: bajas, licencias, incapacidades médicas, reanudaciones, primas, compensaciones, etcétera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes en el Instituto;
- V. Establecer mecanismos de coordinación con los jefes de recursos humanos de las unidades aplicativas del Instituto, con la finalidad de recibir y aplicar oportunamente los movimientos e incidencias de personal;
- VI. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con los órganos administrativos y médicas del Instituto y del Gobierno del Estado, a fin de dar cumplimiento con la normatividad establecida en materia de recursos humanos;
- VII. Coordinar, organizar y controlar la captura y validar en el sistema automatizado correspondiente, los diferentes movimientos de personal que cuentan con plaza federal, estatal, eventual y demás existentes en el Instituto;
- VIII. Atender y dar respuesta al personal del Instituto que lo requiera respecto a trámites, movimientos e incidencias de recursos humanos;
- IX. Recibir, registrar y mantener actualizadas las plantillas de personal de las diferentes unidades aplicativas, y órganos administrativos del Instituto;

- X. Coordinar y controlar la realización de la glosa, archivo, custodia y conservación documental que de sus actividades se origine, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XI. Coordinar y controlar la formulación del programa anual de trabajo de la subdirección y someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación;
- XII. Informar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo y avance de los programas de trabajo encomendados;
- XIII. Acatar y hacer cumplir invariablemente las normas y lineamientos en materia de salud, y laboral emitida por la superioridad;
- XIV. Cumplir y vigilar la observancia en su área del reglamento interior y de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;
- XV. Inscribir a los solicitantes de empleo en la bolsa de trabajo;
- XVI. Coordinar, operar, vigilar y controlar el desarrollo de los programas tendientes a reconocer, premiar y estimular al personal del instituto, con la finalidad de mejorar su desempeño, incrementar su productividad y otorgar justo reconocimiento al merito, de conformidad con la legislación y normatividad laboral vigente;
- XVII. Intervenir en la formulación de políticas y objetivos en el área de su competencia;
- XVIII. Integrar, proponer y gestionar el establecimiento de la estructura ocupacional acorde al Programa de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos con base al diagnóstico de requerimientos que en materia laboral presente en el Instituto;
- XIX. Establecer y mantener la coordinación con los organismos e instancias competentes en materia de administración y desarrollo de personal;
- XX. Aplicar y supervisar el cumplimiento de normas y lineamientos que en materia de política salarial establezca la Secretaría de Administración;
- XXI. Coordinar, supervisar y evaluar los mecanismos, y procesos de la sistematización del pago;
- XXII. Integrar y presentar ante la comisión de pie de rama y escalafón, el catálogo de plazas vacantes de última categoría y ascensos escalafonario del personal, acorde a la normatividad emitida en la materia;
- XXIII. Proporcionar a los comités y comisiones que se creen en materia laboral la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XXIV. Promover y coordinar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como los servicios de prestaciones económicas y sociales para los trabajadores;

- XXV. Coordinar y supervisar la operatividad de los mecanismos de trámite, registro y control de los movimientos e incidencias del personal al que sean acordes a normas y lineamientos emitidos por la Secretaría;
- XXVI. Evaluar el sistema de información y captación de datos de los servicios personales, consolidando los registros en la estructura programática del personal de las unidades componentes del Instituto;
- XXVII. Brindar atención invariablemente a las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales;
- XXVIII. Integrar, analizar, sistematizar y difundir información estadística relacionada con el sistema de administración y desarrollo de personal, así como proporcionar a los Órganos Administrativos y entidades agrupadas administrativamente al sector, la información que soliciten en esta materia, acorde con lo establecido por el nivel central y estatal;
- XXIX. Gestionar y coordinar apoyos para el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento de los recursos humanos, evaluando periódicamente los resultados obtenidos;
- XXX. Realizar todas las actividades inherentes al área de su competencia y que le delegue el nivel superior;
- XXXI. Formular el programa anual de trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos y, someterlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación;
- XXXII. Informar periódicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre el desarrollo y avance de los programas asignados; y,
- XXXIII. Las demás que le confiera el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 47.-** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el despacho de sus asuntos, contará con los órganos administrativos siguientes:

- 1. Departamento de Recursos Materiales.
- 2. Departamento de Servicios Generales.
- 3. Departamento de Almacén y distribución.

**Artículo 48.-** El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de abastecimiento y adquisiciones del Instituto, de conformidad con los objetivos y metas establecidos en los programas de operación;
- II. Dirigir y controlar el proceso de adquisición de los insumos, bienes muebles, materiales y equipo que requieran las unidades del Instituto para el desarrollo de sus funciones asignadas, de conformidad con los programas autorizados;

- III. Presentar al Comité y/o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las propuestas procedentes para su dictaminación y autorización correspondiente;
- IV. Supervisar y coordinar la gestión, y control de las actividades de almacenamiento, y surtimiento de bienes a las unidades del Instituto;
- V. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales vigentes en materia de administración de recursos materiales, así como expedir las normas a que deberán sujetarse los diferentes órganos del Instituto en la materia;
- VI. Vigilar y controlar que los bienes e insumos que se adquieran por parte de la Subdirección, cumplan con las especificaciones, tanto de calidad como de cantidad, en coordinación con las unidades solicitantes correspondientes;
- VII. Establecer y vigilar los procedimientos de control de calidad necesarios para garantizar las condiciones y características que deben tener los insumos para ser utilizados por las unidades aplicativas;
- VIII. Identificar y proponer alternativas de solución a los problemas detectados;
- IX. Coordinar y tramitar ante el Comité y/o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la contratación de los servicios de intendencia, mantenimiento y aseguramiento de los bienes patrimonio del Instituto, así como la vigilancia para oficinas centrales, y en su caso de las unidades aplicativas del Instituto que lo requieran;
- X. Coordinar y controlar, que los servicios de intendencia y vigilancia por parte del prestador de servicios, cumplan y se apeguen a los lineamientos establecidos en su contratación, y en caso de ser necesario, realizar las observaciones y reclamaciones que proceda en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- XI. Definir en coordinación con las áreas técnicas, las especificaciones técnicas y de calidad de los insumos que se tengan que adquirir para suministrar el abasto a las unidades médicas del Instituto.
- XII. Coordinar y controlar el funcionamiento de los almacenes del Instituto, emitiendo la normatividad que se deberá observar para el adecuado almacenamiento de los bienes que sean adquiridos;
- XIII. Promover la emisión de normatividad en materia de adquisiciones, así como vigilar su aplicación en las unidades aplicativas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los procesos para la baja y destino final de los bienes que por su uso o características no sean adecuados para el servicio;
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración e integración del programa anual de trabajo de la Subdirección;
- XVI. Realizar todas las actividades inherentes al área de su competencia y que le delegue el nivel superior;



- XVII. Formular el programa anual de trabajo de la Subdirección y someterlo a consideración de la Dirección, para su aprobación;
- XVIII. Informar periódicamente a la Dirección, sobre el desarrollo y avance de los programas asignados; y,
- XIX. Las demás que le confiera el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 49.-** El titular de la Subdirección de Atención a Grupos Poblacionales tendrá las facultades siguientes:

- I. Promover la Planificación Familiar en el Componente Institucional y Comunitario;
- II. Difundir información relacionada con la Anticoncepción post-evento obstétrico, Anticoncepción post-evento obstétrico en adolescente, Anticoncepción post-evento obstétrico en edad fértil, Anticoncepción en intervalo inter genésico, Regulación de la fertilidad en el varón, Prevención, tratamiento y referencia de la infertilidad, Información Educación y Comunicación, logística e informática, evaluación, control y supervisión y Atención integral a los adolescentes;
- III. Conducir y apoyar el desarrollo del Programa de Salud Reproductiva y Planificación Familiar en sus diferentes componentes, Estrategias y Líneas de Acción;
- IV. Establecer coordinación y concertación Interinstitucional y áreas afines de los Servicios Estatales de Salud con el propósito de facilitar la operación del Programa;
- V. Vigilar la difusión y aplicación de las Normas Oficiales Vigentes establecidas para la operación del Programa;
- VI. Apoyar las investigaciones que en materia de Salud Reproductiva se realicen en el Estado;
- VII. Evaluar periódicamente el desarrollo y resultado del Programa de acuerdo a los parámetros establecidos de Eficacia, Eficiencia y Efectividad; y,
- VIII. Las demás que le confiera el titular de la Dirección de Salud Pública.

**Artículo 50.-** La Subdirección de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, para el despacho de sus asuntos, contará con los órganos administrativos siguientes:

- 1. Departamento de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.
- 2. Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores.

**Artículo 51.-** El titular de la Subdirección de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de salud y laboral emitidos por la superioridad;

- II. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento Interior y de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto;
- III. Intervenir en la formulación de políticas y objetivos en el área de su competencia;
- IV. Formular, planear, organizar y coordinar la operatividad de los programas de epidemiología, medicina preventiva, salud reproductiva y enfermedades transmisibles por vector y promoción de la salud, aplicando la normatividad y lineamientos emitidos por el Instituto;
- V. Formular, integrar, organizar, coordinar y evaluar programas específicos de prevención y control de enfermedades; coordinando los mecanismos de operación a nivel jurisdiccional contemplando los aspectos epidemiológicos y normativos del programa modelo, acorde al diagnóstico de demanda y necesidades en materia de salud;
- VI. Difundir y promover las estrategias y políticas que normarán los criterios y la aplicación de los procedimientos, normas y técnicas en materia de servicio de salud;
- VII. Intercambiar criterios de diagnóstico y manejo de enfermedades; participar y coordinar estudios de brotes y adopción de medidas de prevención y curación con otros organismos y dependencias públicas y privadas;
- VIII. Establecer medidas de control y vigilancia para que los servicios en materia de sanidad internacional en la entidad se cumplan de acuerdo con la normatividad establecida;
- IX. Implementar y coordinar la ejecución y evaluación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica a fin de mantener actualizada la información que agilice la toma de decisiones en la prevención de posibles brotes de epidemias y así abatir los índices prevalecientes de morbi-mortalidad;
- X. Participar en la actualización del Programa Estatal de Salud, de acuerdo con la normatividad emitida por el nivel central del Instituto;
- XI. Analizar y evaluar periódicamente todos y cada uno de los aspectos técnicos y operativos de los programas de epidemiología, Medicina Preventiva, Salud Reproductiva, de Enfermedades Transmisibles por Vector y Promoción de la Salud, detectando fallas o desviaciones en la aplicación de normas y procedimientos, proponiendo medidas preventivas y correctivas;
- XII. Informar al nivel central de los casos de epidemias detectados en la entidad y establecer la prioridad en la atención que requiera el problema identificado; y,
- XIII. Realizar todas las actividades inherentes al área de su competencia y que le delegue el nivel superior.

**Artículo 52.-** La Subdirección de Gestión de la Calidad, para el despacho de sus asuntos contará con el órgano administrativo siguiente:

Departamento de Calidad.

**Artículo 53.-** El titular de la Subdirección de Gestión de la Calidad tendrá las facultades siguientes:

- I. Conducir la política estatal para elevar la calidad de los servicios de atención médica;
- II. Establecer los lineamientos para mejorar la calidad de los servicios de atención médica, así como promover y supervisar su cumplimiento;
- III. Desarrollar el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica que proporciona al sector público e identificar la opinión y percepción del usuario sobre estos servicios;
- IV. Diseñar, y operar proyectos estratégicos de gestión que promuevan la mejora de la calidad de los servicios de atención médica y monitorear su impacto en el nivel de salud de la población y la satisfacción de los usuarios;
- V. Establecer mecanismos para difundir en la población, los criterios de calidad y eficiencia de los servicios de atención médica;
- VI. Diseñar y operar mecanismos que promuevan servicios de atención médica de calidad conforme a estándares desempeño;
- VII. Proponer, conforme a su ámbito de competencia, mecanismos y elementos técnicos para la gestión de calidad en el Estado;
- VIII. Operar los instrumentos y mecanismos necesarios para el desarrollo del Sistema de Acreditación de establecimientos públicos de atención a la salud, incorporados al Sistema de Protección Social en Salud;
- IX. Impulsar la participación ciudadana como mecanismo para la evaluación de la calidad de los servicios de atención médica;
- X. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con los órganos administrativos competentes; y,
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confiera su jefe inmediato.

**Artículo 54.-** La Subdirección de Atención Médica, para el despacho de sus asuntos, contará con los órganos administrativos siguientes:

1. Departamento de Medición del Desempeño.
2. Departamento de Desarrollo Hospitalario.

**Artículo 55.-** El titular de la Subdirección de Atención Médica tendrá las facultades siguientes:

- I. Implementar y coordinar en los Hospitales estatales, las estrategias de operación y desarrollo que permitan su correcto funcionamiento dentro de la red estatal de servicios de atención médica de segundo nivel;
- II. Fortalecer, innovar y articular la gestión de los hospitales estatales;
- III. Coordinar la instrumentación de políticas, normas y procedimientos de carácter técnico-administrativo, aplicables a los hospitales estatales;
- IV. Coordinar la planeación, gestión y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros de los hospitales estatales, y vigilar su ejecución;
- V. Implementar los mecanismos para la óptima utilización de los recursos tecnológicos y biomédicos con que se cuentan los hospitales estatales;
- VI. Proponer nuevos esquemas de gerencias y operación hospitalaria para incrementar la rentabilidad social de los hospitales;
- VII. Establecer procedimientos de coordinación operativa entre los hospitales estatales y otras unidades hospitalarias del sector, que permitan garantizar la atención integral de los usuarios;
- VIII. Proponer, coordinar y controlar el desarrollo de los proyectos y programas estratégicos que permitan establecer una adecuada articulación interinstitucional, en materia de servicios hospitalarios;
- IX. Participar en la elaboración del programa operativo anual de la institución en lo referente a servicios personales;
- X. Proponer los lineamientos y procedimientos técnicos para la organización, programación y presupuestación relacionados con los programas a su cargo;
- XI. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en el desarrollo del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con los órganos administrativos competentes; y,
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confiera su jefe inmediato.

**Artículo 56.-** La Subdirección de Educación en Salud, para el despacho de sus asuntos, contará con los órganos administrativos siguientes:

1. Departamento de Educación en Salud para el Desempeño.
2. Departamento de Educación en Salud para el Desarrollo.

**Artículo 57.-** El titular de la Subdirección de Educación en Salud tendrá las facultades siguientes:

- I. Acatar y hacer cumplir invariablemente las normas y lineamientos en materia de salud, y laboral vigente;
- II. Cumplir y vigilar la observancia en su área del Reglamento Interior y de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud;
- III. Intervenir en la formulación de políticas y objetivos en el área de su competencia;
- IV. Formular y coordinar el desarrollo integrado del Programa Estatal de Enseñanza, Capacitación e Investigación y desarrollo tecnológico, en la entidad aplicando la normatividad y lineamientos emitidos, por el nivel central y estatal;
- V. Seleccionar y proponer a los candidatos para la obtención de becas en el área de la salud;
- VI. Formular el programa de asignación de recursos humanos en formación profesional y técnica de acuerdo con los requerimientos clínicos de las unidades y a la normatividad emitida por el nivel central;
- VII. Capacitar a los recursos humanos que participan en la ejecución del programa en coordinación con las instituciones educativas;
- VIII. Actualizar permanentemente el diagnóstico del área de Enseñanza e Investigación del Instituto, así como del Sector Salud en la entidad;
- IX. Coordinar el Programa de Estímulos para el Desempeño del Personal de Enfermería, Odontología y Medicina, como Secretario Técnico del Comité Estatal;
- X. Promover y coordinar cursos de capacitación, y adiestramiento en salud, y otros que por su naturaleza así lo requieran;
- XI. Integrar el diagnóstico en materia de necesidades de investigación y desarrollo tecnológico, en la entidad y formular los informes respectivos;
- XII. Organizar y evaluar, el desarrollo de programas estatales de investigación y desarrollo tecnológico, con base a los lineamientos normativos de nivel central;
- XIII. Coordinar la elaboración de proyectos a nivel estatal, municipal y sectorial, en materia de investigación y desarrollo;
- XIV. Vigilar que el Sistema Estatal de Información e Investigación en Salud, opere en forma congruente con la normativa establecida;
- XV. Aplicar las normas y políticas, establecidas en materia de formación y desarrollo de recursos humanos para la salud, acordes con las necesidades y características de la entidad;
- XVI. Participar en el Programa Sectorial y Estatal, en materia de formación y desarrollo de recursos humanos para la salud;

- XVII. Cumplir con las disposiciones que se establezcan en materia de participación en celebraciones de convenios de colaboración con las entidades del Sector Salud y del Sector Educativo para la formación y desarrollo de recursos humanos; promoviendo la intervención de los sectores social y privado;
- XVIII. Integrar el programa anual de asignación de personal en formación basado en el diagnóstico de necesidades de recursos humanos para la salud, los criterios del órgano administrativo y la normatividad emitida por el nivel superior;
- XIX. Determinar las necesidades y presupuesto de vestuario y material didáctico del personal becario, en coordinación con el órgano administrativo para su dictaminación y aprobación;
- XX. Desarrollar el sistema de información para el desarrollo de cursos de Investigación que se realicen en salud en base a la normatividad establecida y al Sistema Nacional de Registro de Investigación en Salud;
- XXI. Establecer y concertar, convenios específicos de colaboración en materia de prestadores de servicio social con organismos públicos y privados, del nivel estatal y nacional;
- XXII. Detectar las necesidades de prestadores de servicio social, formular el catálogo anual de plazas del servicio social, y coordinar la distribución, y asignación de pasantes;
- XXIII. Formular y gestionar, ante el nivel superior la autorización y apoyos en infraestructura, y recursos humanos, para el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica siguiendo las disposiciones asentadas en la ley general de salud en materia de investigación;
- XXIV. Apoyar coordinadamente con los organismos competentes la regulación y el control, del uso y la transferencia de tecnología en salud de conformidad a la normatividad emitida por el nivel central;
- XXV. Formular, organizar, brindar asesoría y coordinar el programa de capacitación para el Instituto de acuerdo con la normatividad emitida por el nivel central; evaluando su desarrollo y aplicación de medidas preventivas de acuerdo al diagnóstico que en materia de capacitación requieran los recursos humanos para la salud, unificando criterios con las demás unidades del Sector y respetando el número de cursos realizados periódicamente;
- XXVI. Formular integralmente procedimientos de captación de la información generada por el desarrollo de los programas específicos, que permitan evaluar los avances y detectar la problemática de acuerdo con la normatividad emitida por el nivel central;
- XXVII. Programar las necesidades de formación de personal en el estado, considerando las sedes autorizadas y la normatividad establecida por la Dirección General de Educación en Salud para cada caso, para Internado Médico, Servicio Social, Residencias Médicas y Técnicos en Salud;
- XXVIII. Evaluar, coordinar y apoyar los proyectos de investigación que se consideren favorables para el instituto en materia de salud;

- XXIX. Elaborar convenios interinstitucionales para la realización de Internado Médico de pregrado, servicio social y postgrado con los campos clínicos de recursos humanos para la salud en formación;
- XXX. Elaborar y desarrollar de manera operativa el programa anual de actividades en lo referente a enseñanza e investigación;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad emitida para la Enseñanza y la Capacitación;
- XXXII. Realizar todas las actividades inherentes al área de su competencia y que le delegue el nivel superior;
- XXXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confiera su jefe inmediato.

**Artículo 58.-** La Subdirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, para el despacho de sus asuntos, contará con los órganos administrativos siguientes:

- 1. Departamento de Evidencia y Manejo de Riesgos.
- 2. Departamento de Fomento Sanitario.
- 3. Departamento de Evaluación y Autorizaciones Sanitarias.
- 4. Departamento de Operación Sanitaria.

**Artículo 59.-** El titular de la Subdirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios tendrá las facultades siguientes:

- I. Previa autorización de la Dirección, elaborar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la Dirección;
- II. Dar seguimiento y evaluar, al interior de la Dirección el proceso anual de programación y presupuestación;
- III. Conducir el proceso de modernización administrativa;
- IV. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación técnica y de desarrollo integral del personal;
- V. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas las solicitudes del personal de base, confianza y contratos relacionadas con las licencias con o sin goce de sueldo, permisos, cambios de horario ya sea por solicitud o por que así lo requieran las necesidades del servicio;
- VI. Supervisar la ejecución del proceso de verificación de los establecimientos, actividades, productos y servicios sujetos a regulación;

- VII. Supervisar que el proceso de calificación y dictamen de las actas de verificación sanitaria, la notificación de resultados, la aplicación de medidas de seguridad, comparecencia, imposición de sanciones, notificación de resoluciones en la vigilancia y control sanitario competencia del Estado; se realice en apego al marco jurídico y proceso administrativo;
- VIII. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con recurso de inconformidad y envío del expediente a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para la resolución que al caso corresponda;
- IX. Supervisar la ejecución de la aplicación de los estándares de medición de acuerdo con el giro para la expedición de permisos y/o licencias;
- X. Supervisar la atención de contingencias, emergencias o accidentes que pongan en riesgo o peligro los riesgos a la salud de la población;
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confiera su jefe inmediato.

**Artículo 60.-** La Subdirección de Conservación y Mantenimiento a Unidades Médicas. Para el despacho de sus asuntos contará con el órgano administrativo siguiente:

- I. Departamento de Conservación y Mantenimiento de Infraestructura.

**Artículo 61.-** El titular de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento a Unidades Médicas tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar y analizar en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación de la Subdirección de Recursos Financieros, el Programa de inversión del Instituto en materia de rehabilitación, conservación y mantenimiento, en atención a las necesidades de la infraestructura con que cuenta el Instituto de Salud;
- II. Solicitar la liberación de los recursos federales y estatales, para la ejecución de los programas de mantenimiento y conservación de infraestructura;
- III. Autorizar los trabajos de conservación y, mantenimiento preventivo y correctivo de Equipamiento Médico de las Unidades Aplicativas;
- IV. Recibir y atender las solicitudes de obra, conservación y mantenimiento, de infraestructura y equipamiento médico, que le presenten las unidades médicas y administrativas del Instituto de Salud, y turnarlas, al Departamento de Planeación y Evaluación para que se actualice el Plan Maestro de Infraestructura en Salud;
- V. Integrar, elaborar y controlar el registro de las empresas contratistas aspirantes a participar en los procedimientos de licitación, concurso o adjudicación de las obras por ejecutar en el Instituto de Salud;
- VI. Dirigir, aprobar y vigilar el cumplimiento del Programa de Supervisión de Obras del personal técnico de la Subdirección;



XX.- Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos, criterios y políticas que en materia de regulación, control y fomento sanitario se apliquen en las Jurisdicciones Sanitarias dependientes del Instituto de Salud;

XXI. Coordinarse con el Laboratorio Estatal de Salud Pública, para la formulación de propuestas de los criterios, métodos y procedimientos del Laboratorio aplicables al muestreo, transporte, recepción y procesamiento de productos, y resultados susceptibles de control analítico;

XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confiera el Director de Desarrollo de Infraestructura y Tecnología en Salud.

**Artículo 62.-** La Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura en Salud, para el despacho de sus asuntos contará con los órganos administrativos siguientes:

1. Departamento de Desarrollo de la Tecnología en Salud.

2. Departamento de Gestión Administrativa.

**Artículo 63.-** El titular de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Infraestructura en Salud, tendrá las facultades siguientes:

I. Integrar las propuestas y proyectos del Instituto, relativo a las ampliaciones y remodelaciones de infraestructura física en la red estatal de unidades médicas;

II. Promover el desarrollo y fortalecimiento de la oferta de servicios de salud con una nueva y moderna arquitectura, acorde con la dinámica actual del Estado y los cambios demográficos, y epidemiológicos regionales;

III. Llevar el registro económico de la asignación de recursos federales y estatales aplicados a las obras contratadas;

IV. Coordinar la elaboración de proyectos y presupuestos de recursos financieros en unidades de nueva construcción;

V. Evaluar, seleccionar y proponer el mobiliario, instrumental y equipo, por servicio, de las unidades médicas en construcción o remodelación; y,

VI. Integrar la información necesaria para el cumplimiento de la función anterior y para asesorar a las dependencias del Instituto; y,

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le designe el Director de Desarrollo de Infraestructura y Tecnología en Salud.

**Artículo 64.-** La Subdirección del Seguro Popular, para el despacho de sus asuntos contará con los órganos administrativos siguientes:

1. Departamento de Administración del Padrón del Seguro Popular.
2. Departamento de Promoción y Afiliación del Seguro Popular.

**Artículo 65.-** El titular de la Subdirección del Seguro Popular tendrá las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento puntual al sistema de protección social en salud;
- II. Controlar el ejercicio del gasto de los recursos del sistema de protección social en salud;
- III. Implementar el modelo de atención del sistema de protección social en salud en la entidad;
- IV. Promover el acceso y la provisión de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud;
- V. Elaborar un diagnóstico de la infraestructura hospitalaria;
- VI. Colaborar con la evaluación trimestral del sistema de protección social en salud;
- VII. Coordinar la afiliación de personas al sistema de protección social en salud y dar seguimiento;
- VIII. Coordinar los esfuerzos de difusión y concientización de la población;
- IX. Coordinar actividades con promotores de otras áreas sociales (FIDELIST. LICONSA), para la instrumentación del sistema de protección social en salud;
- X. Supervisar los mecanismos de referencia y contrarreferencia;
- XI. Identificar causas de cancelación o suspensión de servicios; y,
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le designe el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**Artículo 66.-** La Subdirección de Gestión Médica, para el despacho de sus asuntos contará con los órganos administrativos siguientes:

1. Departamento de Garantía de Atención a Beneficiarios.
2. Departamento de Acreditación de Servicios de Salud.

**Artículo 67.-** El titular de la Subdirección de Gestión Médica tendrá las facultades siguientes:

- I. Dar seguimiento puntual al Sistema de Protección Social en Salud;
- II. Controlar el ejercicio del gasto de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud;

- III. Implementar el modelo de atención del Sistema de Protección Social en Salud en la entidad;
- IV. Promover el acceso y la provisión de medicamentos a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud;
- V. Colaborar en la evaluación trimestral del Sistema de Protección Social en Salud;
- VI. Coordinar la afiliación de personas al Sistema de Protección Social en Salud;
- VII. Coadyuvar en los esfuerzos de difusión y concientización de la población;
- VIII. Coadyuvar en las actividades con promotores de otras áreas sociales para la instrumentación del Sistema de Protección Social en Salud;
- IX. Supervisar los mecanismos de referencia y contrarreferencia;
- X. Identificar causas de cancelación o suspensión de servicios;
- XI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto operativo anual del Departamento;
- XII. Asistir a las juntas de trabajo, que convoque la Dirección;
- XIII. Colaborar en la elaboración de los manuales Técnicos-Administrativos que normen y regulen al Instituto y funcionamiento del Departamento;
- XIV. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre la realización de las actividades del Departamento;
- XV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones que el Instituto establezca;
- XVI. Dar seguimiento al proceso de facturación cruzada en el Estado;
- XVII. Dar seguimiento al Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos;
- XVIII. Coadyuvar en la implementación de los acuerdos de gestión con las unidades de salud pertenecientes al Sistema de Protección Social en Salud; y,
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia, le designe el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**Artículo 68.-** La Subdirección de Control Interno del Seguro Popular. Para el despacho de sus asuntos contará con los órganos administrativos siguientes:

1. Departamento de Control de Presupuesto del Seguro Popular.
2. Departamento de Control del Gasto del Seguro Popular.

**Artículo 69.-** El titular de la Subdirección de Control Interno del Seguro Popular tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar, desarrollar y coordinar los controles administrativos necesarios en la unidad de protección social en salud;
- II. Integrar y validar, el programa operativo anual de la entidad de los diferentes programas de combate a la pobreza;
- III. Verificar que se lleve a cabo el control del ejercicio del presupuesto asignado a la entidad de los diferentes programas para el combate a la pobreza;
- IV. Evaluar y validar los presupuestos de los diversos programas de combate a la pobreza a cargo de la entidad federativa;
- V. Vigilar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el uso de los recursos de los diversos programas a cargo de la entidad (fecha de inicio, cierre, transferencia, etcétera);
- VI. Supervisar el ejercicio del gasto correspondiente al capítulo 1,000 de servicios personales;
- VII. Coordinar el envío de la comprobación del gasto a las áreas correspondientes;
- VIII. Vigilar el correcto seguimiento a las auditorías practicadas por el órgano interno de control;
- IX. Proponer indicadores para el control, seguimiento y evaluación de los proyectos, subproyectos y pruebas piloto estatales, así como brindar el apoyo necesario para la realización de los mismos; y,
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia, le designe el Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**Artículo 70.-** La Subdirección Operativa de Sistemas Regionales, para el despacho de sus asuntos contará con el órgano administrativo siguiente:

1. Departamento de Participación Social.

**Artículo 71.-** El titular de la Subdirección Operativa de Sistemas Regionales tendrá las facultades siguientes:

- I. Evaluar y dar seguimiento a las acciones del Programa de Desarrollo Humano "Oportunidades";
- II. Actualización y validación de la micro regionalización operativa de los servicios de salud;
- III. Coordinar los sistemas de información de los programas que se enmarcan dentro de Protección Social en Salud;

- IV. Evaluar los requerimientos de insumos del Programa "Oportunidades";
- V. Dar seguimiento a las metas del Programa "Oportunidades";
- VI. Coordinar las tareas de capacitación y supervisión;
- VII. Coordinar acciones interinstitucionales del Programa "Oportunidades";
- VIII. Analizar y regionalizar la cobertura de Servicios de Salud;
- IX. Elaborar los programas operativos anuales de los programas que lleve a cabo la Unidad;
- X. Coordinar y supervisar los programas que se operan en las Jurisdicciones Sanitarias para que se decarrollen de manera adecuada;
- XI. Analizar la información emitida por las Jurisdicciones Sanitarias sobre los programas que se lleven a cabo;
- XII. Colaborar en la elaboración de los manuales técnico-administrativo que normen y regulen al Instituto y funcionamiento de la Subdirección;
- XIII. Elaborar y controlar una base de datos confiable de utilización de medicamentos;
- XIV. Supervisar y Desarrollar acciones y estrategias relacionadas con la equidad de género, violencia intrafamiliar y salud de la mujer;
- XV. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre la realización de las actividades de la Subdirección;
- XVI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, lineamientos y demás disposiciones que el Instituto establezca; y,
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le designe el Director de Atención a Redes de Servicios.

## **Capítulo V**

### **De las Jurisdicciones Sanitarias**

**Artículo 72.-** Los titulares de las Jurisdicciones Sanitarias dependerán directamente del Director General del Instituto, y tendrán las facultades siguientes:

- I. Representar al Director General en el ámbito geográfico de su competencia, aplicar las políticas y coordinar las acciones que el organismo desarrolle en beneficio de la población;
- II. Organizar, operar y evaluar la prestación de los servicios de salud y asistencia social a la población en el ámbito geográfico que le compete;

- III. Coadyuvar en la consolidación del sistema jurisdiccional de salud, propiciando la integración de acciones de las instituciones que atienden a la población abierta;
- IV. Formular y desarrollar el programa de salud y asistencia social de la Jurisdicción en el marco del Sistema Estatal de Salud;
- V. Integrar el diagnóstico de salud del área geográfica de su competencia, incorporando la participación de los municipios y las Instituciones de Salud, así como los sectores social y privado;
- VI. Realizar y presentar al Director General el anteproyecto del programa presupuesto anual de su Jurisdicción;
- VII. Organizar los servicios de las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención y las casas de salud mediante la actualización permanente del estudio de regionalización operativa, que permita orientar las acciones para alcanzar la cobertura total de la población;
- VIII. Coordinar la prestación de servicios de atención médica, salud pública y asistencia social en el área geográfica de su responsabilidad de conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Promover y organizar la participación social en las acciones de salud y asistencia social en los municipios incluidos en su circunscripción, así como impulsar la coordinación con las autoridades locales y representantes de los sectores público, social y privado para la realización de acciones de salud y asistencia social dentro del ámbito jurisdiccional;
- X. Vigilar que los servicios de atención médica, salud pública y asistencia social que proporcionen los prestadores de servicios a la población, sean otorgados con calidad y de conformidad con las normas oficiales vigentes;
- XI. Operar los sistemas de vigilancia epidemiológica y de referencia y contrarreferencia de pacientes, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, así como atender prioritariamente las emergencias epidemiológicas y la atención médica en casos de desastres;
- XII. Promover y establecer acciones que mejoren el desarrollo administrativo y la calidad en la atención de los servicios de salud de esa Jurisdicción a su cargo;
- XIII. Instrumentar y operar el sistema de información en salud para población abierta en materia de recursos, servicios y daños; así como desarrollar mecanismos que permitan la oportunidad, confiable y veracidad de la información que se genera;
- XIV. Evaluar sistemáticamente los servicios que proporcionan las unidades médicas de primer y segundo nivel de atención; y,
- XV. Efectuar y presentar al Director General, la evaluación del desarrollo de los programas de salud y asistencia social que se aplican para el bienestar de la población abierta.

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

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

**Artículo 73.-** El Director General del Instituto, será suplido en sus ausencias por el servidor público que designe la Honorable Junta de Gobierno del Instituto.

**Artículo 74.-** Los Directores y Subdirectores, serán suplidos con quien designe el Director General del Instituto.

**Artículo 75.-** Las ausencias de los titulares de los Departamentos y Unidades, serán suplidas por los servidores públicos que designen los Directores y Subdirectores.

**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.-** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Salud del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 041, de fecha 13 de septiembre del año 2000, mediante Acuerdo No. 327-A-2000, así como aquellas disposiciones que se interpongan al presente reglamento.

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

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, respecto a los departamentos, laboratorios, jurisdicciones sanitarias, y demás funciones del personal, se estará a lo dispuesto por el manual de organización del Instituto.

**Dado** en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a veintiséis de octubre del año dos mil siete.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado.- Jorge Antonio Morales Messner, Secretario de Gobierno.- Javier de Jesús Castellanos Coutiño, Director General.- Rúbricas.

**Publicación No. 611-A-2007-B**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**Juan Sabines Guerrero**, en mi carácter de Gobernador del Estado de Chiapas y Presidente del Consejo Estatal de Protección Civil, en uso de las facultades que me confieren los artículos 44, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 8°, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

**Considerando**

Durante el mes de octubre y debido a los efectos de un sistema de baja presión sobre el occidente del Mar Caribe y circulación asociado al frente frío número dos, se gestionó con fecha 13 de octubre de 2007, una Declaratoria de Emergencia para diecisiete municipios de la Entidad, la cual fue otorgada mediante boletín número 278/07, de fecha 17 de octubre del mismo año, para efecto de once municipios; en concurrencia a este fenómeno el Gobierno del Estado de Chiapas, mediante oficio número SG/499/2007, de fecha 17 de octubre del año en curso, solicitó al Director de la Comisión Nacional del Agua, la corroboración de Desastre Natural para Sesenta y Dos Municipios del Estado, por lo que mediante similar número BOO.-1438, de fecha 24 de octubre del mismo año, la Comisión Nacional del Agua, corrobora la ocurrencia de lluvias extremas, los días 10, 11 y 12 de octubre de 2007, en los municipios de Bejucal de Ocampo, Bella Vista, Berriozábal, Catazajá, Chilón, Coapilla, El Bosque, El Porvenir, Huehuetán, Huixtla, Jiquipilas, La Grandeza, La Libertad, Mazapa de Madero, Mazatán, Metapa, Motozintla, Siltepec, Suchiate, Tapachula, Tapalapa, Tumbalá, Tuxtla Chico, Tuzantán, Unión Juárez y Yajalón, del Estado de Chiapas.

Asimismo, se presentaron lluvias durante los días del 23 al 31 de octubre de 2007, producidas por la interacción de aire húmedo y calido, provenientes del Golfo de México y la masa de aire situada sobre gran parte de la República Mexicana, lo cual originó una amplia área de inestabilidad con desarrollos convectivos, que generaron precipitaciones fuertes a localmente intensas en la Región Sur del Territorio Nacional y particularmente en las zonas Centro, Norte y Selva del Estado de Chiapas, dando lugar a crecientes repentinas con escurrimientos, que causaron desbordamientos e inundaciones, por lo que con fecha 30 de octubre de 2007, se solicitó la Declaratoria de Emergencia, para veintidós municipios de las Regiones Centro, Norte y Selva del Estado, misma que fue autorizada y difundida mediante boletín 298/07, de fecha 01 de noviembre del año en curso; sin embargo derivado de la magnitud de los daños, fue necesario, invocar la ampliación de declaración de emergencia, a doce municipios de las mismas regiones de la Entidad, la cual fue publicada a través del boletín 305/07, de fecha 05 de noviembre de 2007, para efectos de once municipios.

Para atender los efectos de este fenómeno, mediante escrito de fecha 06 de noviembre de 2007, el Ejecutivo Estatal solicitó a la Comisión Nacional del Agua, la corroboración de Desastre Natural, para efectos de cuarenta y cuatro municipios de las Regiones Centro, Norte y Selva de la Entidad, confirmando la Instancia Federal, mediante oficio número BOO.-1528, de fecha 09 de noviembre del mismo año, la ocurrencia de lluvias extremas e inundaciones atípicas en los municipios de Amatlán, Ixhuatán, Ixtapangajoyá, Chapultenango, Pichucalco, Pantepec, Jitotol, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Solosuchiapa, Sunuapa, Ostucán, Reforma, Juárez, Ixtacomitán, Tapalapa, Tapilula, Simojovel, El



Bosque, Huitiupán, Francisco León, San Andrés Duraznal, Rayón, Bochil, Tila, Chilón, Sabanilla, Sitalá, Yajalón, Palenque, Salto de Agua, Tumbalá, Catazajá, Soyaló, Copainalá, Chicoasén, Coapilla, Ocoatepec, Cintalapa, Jiquipilas, Tecpatán, Berriozábal y San Fernando, del Estado de Chiapas.

Cabe destacar que como consecuencia natural del volumen de precipitación acumulada, durante la temporada de lluvias, así como el exceso en la infiltración que provocó la saturación del suelo y su reblandecimiento, compuesto en su mayoría por lutita o arcillas no consolidadas, se presentaron en forma paulatina en las zonas afectadas, constantes derrumbes, fisuras, deslizamientos y asentamientos de tierra.

De manera particular, el día cuatro de noviembre del año 2007, se suscitó el deslizamiento en masa de terreno de la parte rocosa y suelos, incluyendo la masa boscosa, agrícola y forestal, la cual generó un alud de rocas, tierra y árboles, que al precipitarse sobre el cauce del Río Grijalva, provocó una ola de aproximadamente de 50 metros de altura, inundando y destruyendo viviendas, en la comunidad de Juan del Grijalva, Segunda Sección, del Municipio de Ostucán, Chiapas, así como la obstrucción y azolvamiento del cauce del río, sobre un área de afectación de 160 mil metros cuadrados, con un volumen de masa deslizada de 9 mil millones de metros cúbicos.

Por lo que, a solicitud realizada por el Ejecutivo del Estado, con fecha 06 de noviembre del año 2007, el Centro Nacional de Prevención de Desastres, mediante oficio HOO-D. G./1297/2007 de fecha 09 de noviembre de 2007, señalo que analizada la información técnica y con base en vistas de inspección realizadas el 05 y 06 de noviembre del año en curso, por expertos de esa Instancia Federal, corrobora la ocurrencia de dicho fenómeno, catalogable como deslave en la noche del día 04 de noviembre de 2007, alrededor de las 20:32 horas, precisando que el desprendimiento de la ladera efectivamente provocó la remoción de gran cantidad de material rocoso y terreo, que llego a obstruir totalmente el cauce de río Grijalva.

Derivado de lo anterior, es preciso destacar, que las condiciones actuales de la obstrucción del cauce del río, localizado en su parte más alta a 120 metros sobre el nivel del mar, y georeferenciado a 17°22'10" latitud Norte, 93°23'09" Longitud Oeste, en su parte más baja 81 metros sobre el nivel del mar con las coordenadas 17°22'19", Latitud Norte, 93°23'14" Longitud Oeste, genera una falta de flujo de agua, por lo que esta provocando de forma paulatina un incremento del tirante hidráulico del nivel de aguas arriba.

En este sentido, la Subsecretaría de Protección Civil del Gobierno del Estado, a través de la inspección del lugar, determinó mediante dictamen en materia de protección civil número SSyPC/SSPC/ER0062/07, de fecha 14 de noviembre de 2007, con sustento en el artículo 39 fracción I, de la Ley General de Protección Civil, la identificación de Riesgo Alto para veintidós comunidades y viviendas aisladas que se localizan debajo de la cota 100, cuales se encuentran asentadas en los márgenes de este afluente, específicamente las ubicadas en el tramo localizado entre la cortina de la Presa Netzahualcoyotl (Malpaso) y la cortina de la Presa Hidroeléctrica Peñitas.

Asimismo, en el mes de noviembre del año 2007, la Comisión Nacional del Agua determinó mediante pronóstico, que derivado a las condiciones hidrometeorológicas que prevalecen y la retención de agua, ocasionado por la obstrucción antes georeferenciadas, los niveles sobre el cauce de afluencia

incrementarán de la cota 88.50 registrada al día 14 de noviembre de 2007, que incrementará su nivel a la cota 99.28 al 31 de diciembre del año en curso.

En virtud de lo anterior, con fecha 16 de noviembre del año en curso, el Ejecutivo a mi Cargo emitió declaratoria de emergencia, a fin de prevenir la pérdida de vidas humanas dictando medidas tendentes al desalojo de los habitantes de las zonas de alto riesgo en las márgenes del río Grijalva.

En tal orden de ideas, y derivado de la movilización de la población afectada y de los daños que los fenómenos hidrometeorológicos han provocado en nuestra Entidad, se han obtenido recursos provenientes del Gobierno Federal, de la iniciativa privada, de organismos no gubernamentales y del apoyo solidario de los Chiapanecos y del Pueblo Mexicano en General, que servirán para la recuperación por daños climatológicos de las zonas afectadas y reubicar a las personas desplazadas en Ciudades Rurales constituidas como centros urbanos, con todos los servicios públicos, con lo que se mejorará su nivel de vida y se combatirá la dispersión y condiciones de marginación que les afecta.

En tal orden de ideas, en el ánimo de certidumbre y nitidez que impulsa mi administración, el manejo de los recursos que sean destinados para la recuperación de las zonas afectadas por los fenómenos hidrometeorológicos antes descritos, así como los que se destinen a la recuperación por daños climatológicos y la implementación y construcción de las Ciudades Rurales que al efecto se construyan, debe ser transparentes.

Por tanto, es menester instituir al Consejo de Vigilancia de la Aplicación de los Fondos de Apoyo Solidario para la Recuperación de Daños Climatológicos y Ciudades Rurales, como un ente que dé certidumbre en el manejo de los recursos destinados a la recuperación de las zonas afectadas y a la instauración de Ciudades Rurales.

Dicho Consejo, tendrá una conformación plural, en la cual, intervendrán la sociedad civil, la iniciativa privada y los organismos gubernamentales competentes en la reconstrucción, con lo que la aplicación de los recursos serán destinados a la recuperación de la infraestructura dañada, al apoyo a la población damnificada y a la constitución de las Ciudades Rurales.

Con todo ello se busca no dejar duda del destino de dichos recursos, transparentar su aplicación y comprometer a la sociedad civil en la evaluación de las acciones que beneficiarán a quienes perdieron todo, y darán mejores condiciones de vida a quienes en esas regiones vivían, dispersos sin acceso a servicios públicos, en constantes riesgos y en alto grado de marginación.

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

**Decreto por el que se crea el Consejo de Vigilancia de la Aplicación de los Fondos de Apoyo Solidario para la Recuperación por Daños Climatológicos y Ciudades Rurales**

**Artículo 1º.-** Se crea el Consejo de Vigilancia de la Aplicación de los Fondos de Apoyo Solidario para la Recuperación por Daños Climatológicos y Ciudades Rurales.

**Artículo 2°.-** El objeto del Consejo, es coadyuvar en la vigilancia de la aplicación de los fondos de apoyo solidario que sean destinados para la recuperación de daños climatológicos y la implementación de Ciudades Rurales, y tendrá las atribuciones que le confiera el presente Decreto y su Reglamento Interno que para tal efecto se expida.

Para tales efectos el Consejo tendrá entre otras las siguientes funciones:

- I. Vigilar que la aplicación de los recursos, sean destinados específicamente a la recuperación por daños climatológicos, apoyos a la población damnificada y la construcción y operación de las Ciudades Rurales.
- II. Establecer los mecanismos de coordinación para transparentar el manejo de los recursos de los Fondos de apoyo solidario para la recuperación por daños climatológicos y ciudades rurales.
- III. Informar periódicamente sobre los avances en materia de recuperación por daños climatológicos, el otorgamiento de apoyos solidarios y la construcción y operación de Ciudades Rurales que se realicen.
- IV. Comprometer e involucrar a los distintos sectores de la Sociedad Civil a participar en las funciones de vigilancia referidas en las fracciones anteriores.

**Artículo 3°.-** El Consejo estará integrado con los siguientes miembros que tendrán derecho a voz y voto:

- I. Un representante de la sociedad civil, nombrado por el Gobernador del Estado; quien será su Presidente.
- II. El Titular de la Secretaría de la Contraloría, quien fungirá como Secretario Técnico.
- III. Los vocales siguientes:
  - A) El Presidente de la Cámara de la Industria de la Construcción en el Estado de Chiapas.
  - B) Un representante del Colegio de Ingenieros Civiles en el Estado de Chiapas.
  - C) Un representante del Colegio de Arquitectos en el Estado de Chiapas.
  - D) Un representante de la Asociación de Padres de Familia en el Estado de Chiapas.
  - E) Un representante de la Sección 40 del SNTE.
  - F) Un representante de la Fundación Caritas.
  - G) Un representante de la Cruz Roja Estatal.
  - H) Un representante de la Cámara de Comercio.

IV. Los consejeros Siguietes:

- A) Un representante de la Confederación Patronal de la República Mexicana en el Estado de Chiapas.
- B) El Titular de la Delegación Chiapas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- C) Un representante del H. Congreso del Estado de Chiapas.
- D) Un representante del Sector Empresarial.
- F) El Titular de la Subsecretaría de Protección Civil.
- G) El Titular de la Secretaría de Gobierno.
- H) El Coordinador del Gabinete de Infraestructura.
- I) El Titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Chiapas.
- J) El Titular de la Secretaría de Finanzas.

**Artículo 4°.-** A las sesiones del consejo podrán ser invitados, con derecho a voz pero sin voto, previo consenso del consejo, a representantes de Instituciones de Educación Superior, de Instituciones de Asistencia Social, de Asociaciones de Profesionistas, Organizaciones de la Sociedad Civil, y demás personalidades que por su área de especialización o actividad puedan coadyuvar con las funciones del Consejo.

**Artículo 5°.-** Los cargos de los miembros e invitados del Consejo a que se refiere el presente Decreto serán honoríficos, por lo que su desarrollo no generará retribución alguna.

**Artículo 6°.-** En ausencia del Presidente, el Consejo estará presidido por el suplente que aquél designe por escrito, quien tendrá las mismas atribuciones que el Presidente.

**Artículo 7°.-** Los funcionarios que integren el Consejo podrán nombrar suplentes para asistir a las sesiones, quienes tendrán los mismos derechos y atribuciones que sus titulares.

**Artículo 8°.-** El Consejo quedará legalmente instalado con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, siendo indispensable la presencia de su Presidente o de quien legalmente lo sustituya conforme a este Decreto.

**Artículo 9°.-** El Consejo es un órgano de sesión permanente, por lo que sus integrantes serán convocados por el Presidente o quien lo sustituya conforme a lo dispuesto en este Decreto, cuando existan asuntos de su competencia que se sometan a su consideración, dándoles a conocer la información necesaria sobre los mismos. Las determinaciones del Consejo se aprobarán con la mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo la Presidencia voto de calidad.

**Artículo 10.-** De las sesiones del Consejo se deberán elaborar actas, en las que conste su desarrollo y las resoluciones que se emitan.

**Artículo 11.-** La actuación del Consejo se sujetará a lo previsto en el presente Decreto y a lo dispuesto en su Reglamento Interno que el mismo emita, en base a sus propias características operativas.

### **Transitorios**

**Primero.-** El presente Decreto, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Publíquese el Presente Decreto.

**Dado** en Palacio de Gobierno del Estado, a los Veinte días del mes de noviembre del año dos mil siete.

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

### **Publicación No. 611-A-2007-C**

#### **Reglas de Operación del Fideicomiso de Fomento para la Asistencia Social de Chiapas "FAS"**

#### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Primera.-** Las presentes Reglas de Operación, son de observancia obligatoria para el Comité Técnico, Fiduciario, Fideicomisarios y demás instancias participantes que intervengan directa o indirectamente en el Fideicomiso y tienen por objeto establecer la mecánica operativa general que regirán la autorización, ejecución y comprobación de los recursos patrimonio del Fideicomiso.

**Segunda.-** Para efectos de interpretación de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>I. Fideicomiso.-</b>     | El Fideicomiso de Fomento para la Asistencia Social de Chiapas "FAS".  |
| <b>II. Fideicomitente.-</b> | El Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chiapas, a través del Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Finanzas. |

III. Fiduciario.-	Banco Mercantil del Norte, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE.
IV. Fideicomisarios.-	El propio fideicomitente y las personas físicas o morales, públicas o privadas que con tal carácter determine el Comité Técnico, para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
V. Comité Técnico.-	Órgano Colegiado que funge como máxima autoridad del Fideicomiso.
VI. Secretario Técnico.-	El responsable de la operatividad del Fideicomiso.
VII. SG.-	Secretaría de Gobierno.
VIII. SF.-	Secretaría de Finanzas.
IX. SEDESOL.-	Secretaría de Desarrollo Social.
X. DIF Chiapas.-	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas.
XI. SS.-	Secretaría de Salud.
XII. SE.-	Secretaría de Educación.
XIII. SA.-	Secretaría de Administración.
XIV. SEDESOL.-	Delegación Estatal de la SEDESOL.

**Tercera.-** Las disposiciones de estas Reglas de Operación se aplicarán de manera complementaria con lo establecido en el Acuerdo del Ejecutivo Estatal que crea el Fideicomiso, de fecha 27 de abril del año 2005, publicado en el Periódico Oficial No. 300 y en el Contrato Constitutivo del Fideicomiso, de fecha 30 de mayo del año 2005.

## Capítulo Segundo Del Fideicomiso

**Cuarta.-** El Fideicomiso No. FID.73733-5, es el instrumento jurídico financiero que tiene como finalidad la administración e inversión de los recursos en numerario que conformarán un fondo patrimonial, destinado al fomento de la asistencia social en el Estado.

## Capítulo Tercero Del Comité Técnico

### Sección Primera De la Integración del Comité Técnico

**Quinta.-** En términos de lo previsto por el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, la Ley de Instituciones de Crédito, el Acuerdo de Creación y Contrato Constitutivo del Fideicomiso, para la operación del mismo se establece un Órgano Colegiado denominado Comité Técnico, el cual estará integrado de la siguiente forma:

- Presidente:** El titular de la Secretaría de Desarrollo Social (con derecho a voz y voto de calidad).
- Secretario Técnico:** El titular de la Coordinación General de Sorteos Chiapas... Todos con la Asistencia Social del Estado (con derecho a voz).
- Vocales:**
- El titular de la Secretaría de Gobierno (con derecho a voz y voto).
  - El titular de la Secretaría de Administración (con derecho a voz y voto).
  - El titular de la Secretaría de Salud (con derecho a voz y voto).
  - El titular de la Secretaría de Educación (con derecho a voz y voto).
  - El titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (con derecho a voz y voto).
  - El titular de la Delegación Estatal de la SEDESOL (con derecho a voz y voto).
  - El representante del Fiduciario (con derecho a voz).

Los cargos de los miembros del Comité Técnico a que se refiere el párrafo anterior, tendrán carácter honorífico, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño en las actividades del Comité Técnico.

Podrá participar como invitado permanente a las sesiones del Comité Técnico, un representante de la Contraloría General quien tendrá y estará facultado para emitir recomendaciones que permitan el adecuado cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

La participación del Fideicomitente se ajustará conforme a lo establecido en el artículo 405, en correlación con el 396, del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, para efectos de lo anterior, se reservará el derecho de determinar al o los funcionarios que lo representarán.

El Comité Técnico, podrá invitar a las sesiones que celebre este Órgano Colegiado, a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal u Organismos Civiles y Sociales, así como aquellas personas físicas o morales que por cuyo cargo o actividad estén relacionados con los asuntos a tratar y que a juicio del Presidente y Secretario Técnico del Comité Técnico sea conveniente su participación por los conocimientos que estos puedan aportar, teniendo solamente derecho a voz.

Los integrantes propietarios del Comité Técnico se acreditarán ante el Secretario Técnico, con su nombramiento e identificación oficial. en el caso de los suplentes además de dichos requisitos deberán presentar oficio de designación firmado por la persona que tenga facultades para ello, así mismo deberán tener como mínimo nivel de Director.

Todos los integrantes del Comité Técnico, ya sean propietarios o suplentes, al asistir a las reuniones deberán de tener pleno conocimiento de los asuntos que tratarán en la sesión, vinculada con la naturaleza y tipo de operación o servicio que realiza el Fideicomiso.

Para mayor transparencia y operatividad del fideicomiso, el Comité Técnico, se integrará en función de las áreas u órganos administrativos señalados con antelación, y no conforme a las personas particulares o servidores públicos que lo integran, por lo que el cambio de estos últimos no altera su constitución únicamente se asentará tal circunstancia en el acta de sesión respectiva, anexando copia del nombramiento e identificación del servidor público correspondiente y en el caso de los suplentes su oficio de designación.

En caso de que el Presidente y/o el Secretario Técnico del Comité Técnico, propietarios o suplentes dejen de ocupar el puesto y como consecuencia, dejen de ser miembros de dicho Órgano Colegiado, deberán informar al Comité Técnico quienes los hayan relevado de dicho puesto adjuntando la documentación correspondiente.

## **Sección Segunda**

### **De las Sesiones del Comité Técnico**

**Sexta.-** El Comité Técnico de conformidad con lo establecido en el Contrato de Fideicomiso, sesionará en forma ordinaria trimestral y extraordinariamente las veces que fuere necesario, a petición de cualquiera de sus miembros o de la institución fiduciaria.

Serán sesiones ordinarias aquellas que se celebren de acuerdo al calendario emitido y autorizado por el Comité Técnico y extraordinarias aquellas que se requieran para tratar asuntos urgentes.

El Comité Técnico se considerará legalmente reunido, cuando en las sesiones estén presentes el 50% más uno de sus miembros propietarios o suplentes, tratándose de segunda convocatoria con el número de miembros propietarios o suplentes que asistan siempre y cuando se encuentre presente su Presidente o su respectivo suplente; tanto en la primera como segunda convocatoria, sus decisiones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos y sus integrantes tendrán la obligación de pronunciarse en las votaciones y en caso de existir empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Séptima.-** Para la celebración de las sesiones del Comité Técnico, el Secretario Técnico elaborará la convocatoria respectiva, anexando el orden del día y la correspondiente carpeta de informes y asuntos a tratar, debiendo enviarla a los miembros del Comité Técnico y en su caso, a los invitados, con cinco días de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria; y con dos días de anticipación tratándose de sesiones extraordinarias.

Para los casos de segunda convocatoria el Secretario Técnico enviará únicamente la convocatoria en la que refiera la fecha con la cual fue remitida la primera, fecha en la que se celebraría



la sesión, así como sus anexos, misma que deberá despachar con cinco días de anticipación a la fecha para sesiones ordinarias y con dos días para sesiones extraordinarias.

Los acuerdos del Comité Técnico que deban ser cumplidos por el fiduciario, deberán ser notificados mediante escrito por conducto del Presidente y/o Secretario Técnico, de acuerdo a lo estipulado en el contrato. La instrucción antes referida deberá ser enviada al Fiduciario hasta dentro de los dos días hábiles siguientes al término de la sesión.

### **Sección Tercera De las Facultades y Obligaciones del Comité Técnico**

**Octava.-** Las facultades y obligaciones del Comité Técnico además de las contenidas por el Acuerdo que lo crea y del Contrato del Fideicomiso son:

- a) Vigilar el estricto cumplimiento de las presentes Reglas de Operación;
- b) Supervisar la administración de los recursos del Fideicomiso, así como la correcta aplicación de los mismos;
- c) Conocer de las inversiones del Fideicomiso;
- d) Conocer los resultados de la Cuenta Pública del Fideicomiso que presente el Secretario Técnico ante la Secretaría de Finanzas, dentro de los primeros 12 días posteriores al trimestre que corresponda;
- e) Autorizar el proyecto de presupuesto anual con cargo al patrimonio del Fideicomiso a ejercerse para el cumplimiento de los fines de éste, en el que se indicará el objetivo, el monto, su destino y los beneficiarios;
- f) Conocer el programa operativo anual;
- g) Conocer los estados financieros trimestrales y anuales que presente el Secretario Técnico, previa opinión del comisario;
- h) Aprobar o rechazar las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las Instituciones y/o Asociaciones correspondientes a través del Secretario Técnico, referente a los apoyos que se otorgan con recursos del patrimonio fideicomitado, verificando que éstas cumplan con la normatividad aplicable;
- i) Firmar los acuerdos y actas en cada una de las sesiones que celebre;
- j) Aprobar para la ejecución de los fines del fideicomiso, las Reglas de Operación correspondientes, así como las modificaciones que tengan que realizarse a las mismas, durante la vigencia del Fideicomiso y poner en vigor las reformas y adiciones a éstas que resulten necesarias para el buen funcionamiento de éste;

- k) En general, realizar todos aquellos actos autorizados en estas Reglas, en el Contrato de Fideicomiso y Acuerdo de Creación, para la mejor administración, gobierno y cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

**Sección Cuarta**  
**De las Facultades y Obligaciones**  
**de los Miembros del Comité Técnico**

**Novena.-** El Presidente del Comité Técnico tendrá además de las contenidas por el Acuerdo que lo crea y el Contrato del Fideicomiso las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Presidir las sesiones del Comité Técnico;
- b) Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- c) Someter a la consideración del Comité Técnico las reformas por adiciones y modificaciones que considere pertinentes a las Reglas de Operación del Fideicomiso;
- d) Las demás que expresamente le asignen el Comité Técnico.

**Décima.-** El Secretario Técnico del Comité, tendrá además de las contenidas por el Acuerdo que lo crea y, el Contrato del Fideicomiso las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Dar a conocer por escrito al Fiduciario los nombramientos y remociones de los funcionarios que integran el Comité Técnico, anexando copia de sus identificaciones oficiales y del nombramiento respectivo;
- b) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico;
- c) Elaborar el orden del día;
- d) Llevar las listas de asistencia de cada sesión del Comité Técnico y declarar si existe el quórum legal para llevar a cabo la sesión de que se trate;
- e) Redactar las actas y acuerdos correspondientes en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Comité Técnico, asimismo se encargará de recabar las firmas de los Integrantes del Comité Técnico;
- f) Presentar una vez al año al Comité Técnico un informe pormenorizado de la situación que guarda el fideicomiso;
- g) Presentar al Comité Técnico, el proyecto de presupuesto anual con cargo al patrimonio del fideicomiso a ejercerse para el cumplimiento de los fines de éste;
- h) Recibir y analizar las solicitudes de apoyo de recursos que realicen las diferentes instancias públicas y privadas debidamente constituidas y acreditadas ante el DIF Chiapas;

- i) Integrar el expediente técnico de la o las solicitudes de apoyo, el cual deberá contener los requisitos previamente establecidos en estas Reglas, en el Acuerdo de creación, en el contrato del Fideicomiso y demás normatividad aplicable en la materia, mismo que deberá evaluar y dictaminar la factibilidad técnica;
- j) Presentar al Comité Técnico el expediente técnico de la o las solicitudes de apoyo;
- k) Dar seguimiento técnico – administrativo a los apoyos que otorgue el Fideicomiso y mantener informado al Comité Técnico;
- l) Dar seguimiento y ejecutar todos aquellos acuerdos emanados del Comité Técnico;
- m) Enviar al Fiduciario para la integración de su expediente copia del acta original de la sesión correspondiente, en un término no mayor a diez días hábiles, a partir de concluida la sesión de que se trate;
- n) Enviar al fiduciario la carta instrucción del monto total de los recursos financieros autorizados por el Comité Técnico, en la sesión que corresponda, instruyendo realice la entrega de éstos a la o las personas destinadas;
- o) Revisar la información financiera mensual que envíe el Fiduciario, efectuando la conciliación de la misma contra las instrucciones enviadas, los ingresos; inversiones realizadas y cobro mensual de honorarios que efectúe conforme a lo contratado;
- p) Proporcionar al Fideicomitente copias de todas y cada una de las actas y acuerdos tomados en sesiones ordinarias o extraordinarias, debidamente firmados, así como toda información y documentación que se relacione con el Fideicomiso, dentro de los siguientes cinco días hábiles después de que sesione el Comité Técnico;
- q) Presentar información financiera de conformidad a la normatividad aplicable a los fideicomisos públicos;
- r) Elaborar y presentar ante la Dependencia normativa la Cuenta Pública del Fideicomiso y darlo a conocer al Comité Técnico;
- s) Elaborar y presentar para conocimiento del Comité Técnico, el programa operativo anual;
- t) Elaborar y presentar para conocimiento del Comité Técnico los estados financieros;
- u) Realizar los trámites que correspondan ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Chiapas, para que le autorice la contratación de proveedores y prestadores de servicios, que permitan dar cumplimiento a los objetivos y funciones propias del Fideicomiso;
- v) Expedir copias certificadas de los expedientes o documentos del Fideicomiso a su encargo conforme a la Ley de la materia, previa revisión de la Unidad Jurídica del DIF Chiapas;

- w) Las demás que determine el Comité Técnico y las leyes correspondientes.

**Décima Primera.-** Los Vocales del Comité Técnico tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Asistir a las sesiones del Comité Técnico;
- b) En las sesiones de Comité, presentar un informe sobre las funciones encomendadas, derivado de los acuerdos tomados en sesión de Comité Técnico;
- c) Emitir su voto en los casos tratados por el Comité Técnico;
- d) Proponer medidas para el mejor funcionamiento del Comité Técnico;
- e) Las demás que expresamente les asignen las presentes Reglas de Operación y el propio Comité Técnico.

#### **Capítulo Cuarto Del Fiduciario**

**Décima Segunda.-** El Fiduciario es la Institución Financiera que funda su actuar de acuerdo a lo que estipulan los artículos 46, fracción XV, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85, y demás relativos de la Ley de Instituciones de Crédito y tendrá además de las obligaciones estipuladas en el contrato de Fideicomiso, las siguientes:

- a) Tener en sus oficinas a disposición del Fideicomitente-Fideicomisario y del Comité Técnico los registros de contabilidad correspondientes que haya realizado con los bienes fideicomitados, así como todos los documentos y copias simples de las actas debidamente firmadas por los miembros integrantes del Comité, generados con motivo de las operaciones registradas;
- b) Cumplir las instrucciones que por escrito reciba del Presidente y/o Secretario Técnico del Comité;
- c) Coordinarse con el Secretario Técnico del Fideicomiso para realizar la entrega de los recursos a los fideicomisarios, que por acuerdo del Comité Técnico se le instruya;
- d) Entregar al Secretario Técnico el estado de cuenta de las operaciones realizadas con el patrimonio del Fideicomiso, de manera mensual dentro de los primeros cinco días naturales posteriores a que finalice el mes que corresponda;
- e) Informar al Comité Técnico sobre los saldos existentes, rendimientos, disponibilidad del patrimonio, en cada una de las sesiones a las que asista;
- f) Las demás que le imponga el contrato del Fideicomiso y las leyes aplicables.

## **Capítulo Quinto De los Fideicomisarios**

**Décima Tercera.-** Serán fideicomisarios el propio Fideicomitente y todas aquellas personas físicas y/o morales del sector público o privado que con tal carácter llegase a determinar el Comité Técnico.

Los fideicomisarios recibirán los beneficios determinados por el Comité Técnico, previstos en el Acuerdo de Creación, Contrato de Fideicomiso y en estas Reglas de Operación, una vez que el Secretario Técnico por conducto de la Coordinación General de Sorteos Chiapas haya verificado el cumplimiento de los requisitos y se cuente con la autorización del Órgano Colegiado.

## **Capítulo Sexto De los Criterios de Selección y Elegibilidad**

### **Sección Primera Operatividad de los Sorteos**

**Décima Cuarta.-** La operatividad de los sorteos deberá realizarse en estricto apego a lo que establece la Ley Federal de Juegos y Sorteos, y su Reglamento.

La Coordinación General de Sorteos Chiapas, a través de su titular es el responsable de observar en todo momento las disposiciones relativas a los sorteos que opere.

**Décima Quinta.-** Los términos y condiciones en los que la Secretaría de Gobernación a través de la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos emita los permisos para la celebración de sorteos, deberá hacerse del conocimiento al Órgano Colegiado a través de la Coordinación General de Sorteos Chiapas, siempre que los recursos para el financiamiento del sorteo de que se trate, sea del patrimonio del Fideicomiso FAS.

**Décima Sexta.-** La Coordinación General de Sorteos Chiapas, para el mejor desempeño de cada modalidad de sorteo, buscará e implementará los mecanismos necesarios para operar con éxito los sorteos, que la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos de la SEGOB autorice celebrar, mismos que se harán del conocimiento del Comité Técnico.

**Décima Séptima.-** La operatividad de los sorteos autorizados por la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos de la SEGOB; será responsabilidad de la Coordinación General de Sorteos Chiapas, la disponibilidad de los recursos necesarios e indispensables para el buen funcionamiento de los sorteos, mismos que serán autorizados por el Órgano Colegiado del Fideicomiso, previa justificación e integración de expedientes técnicos, presentados por la Coordinación General, siempre y cuando no se encuentre estipulado con el comercializador.

## **Sección Segunda Modalidades de los Sorteos**

**Décima Octava.-** Los sorteos podrán tener las siguientes modalidades:

1. Sorteos con venta de boletos;
2. Sorteos sin venta de boletos;
3. Sorteos instantáneos;
4. Sorteos en sistemas de comercialización;
5. Sorteos de símbolos o números;
6. Sorteos transmitidos por medios de comunicación masiva; y,
7. Las demás que contemple el Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

**Décima Novena.-** Los permisos para la organización de sorteos que se requieran deberán reunir los requisitos previamente establecidos en el Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

**Vigésima.-** Los permisos serán solicitados ante la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos de la SEGOB, por el titular de la Coordinación General de Sorteos Chiapas, previa aprobación y autorización del Órgano Colegiado del Fideicomiso, siempre que para la celebración de éstos se requiera de recursos que correspondan al patrimonio del Fideicomiso.

**Vigésima Primera.-** La solicitud para la celebración de sorteos en cualquiera de sus modalidades con recursos del patrimonio del Fideicomiso, se presentarán al Órgano Colegiado para la autorización en su caso, los que deberán reunir como mínimo:

1. Estudio de mercado;
2. Proyección de venta;
3. La descripción y el valor de los premios;
4. El procedimiento y la mecánica bajo los cuales se realizará el sorteo;
5. El precio y la cantidad de los boletos a emitir, misma que será como máximo de 3 millones más/menos el porcentaje que se contrate con el impresor derivado de la operatividad de la misma;
6. En el caso del sorteo instantáneo el costo del boleto no podrá ser mayor a 10 pesos;
7. El área geográfica que abarcará la promoción del sorteo, en su caso;

8. Los medios de comunicación y fechas en los que se publicarán los resultados del sorteo;
9. Los medios publicitarios que serán utilizados;
10. Cuando así lo requiera se deberá integrar el proyecto de contrato con el comercializador en el que se estipule como mínimo el 10% de utilidad sin impuestos, así como que la impresión de los boletos se pagará de la venta de los mismos, entre otras cosas; y,
11. Los demás que instruya el Comité Técnico del Fideicomiso.

**Vigésima Segunda.-** Los talones de los boletos vendidos que correspondan a sorteos deberán concentrarse en la Coordinación General de Sorteos Chiapas.

**Vigésima Tercera.-** La Coordinación General de Sorteos Chiapas, deberá difundir el resultado de los sorteos dentro de los tres días naturales siguientes a su realización, a través de los medios de comunicación que establezca el permiso y determine la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación, excepto los sorteos instantáneos.

En el caso de los sorteos instantáneos, la difusión se realizará durante el plazo que se mantenga vigente el permiso extendido por la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación, informando adecuadamente al público, con una periodicidad de 15 días naturales, los premios cobrados y entregados a los tenedores de los boletos premiados. La difusión deberá realizarse por los mismos medios utilizados en la promoción del sorteo referido.

**Vigésima Cuarta.-** Los sorteos con venta de boletos, deberán considerar los impuestos, derechos y gastos de entrega, obligaciones que cumplirá bajo su estricta responsabilidad en tiempo y forma de acuerdo a lo que establezca la normatividad de la materia, la Coordinación General de Sorteos Chiapas, en el caso de tener contrato con comercializador será responsabilidad de éste último.

### **Sección Tercera** **Vigencia de los Sorteos**

**Vigésima Quinta.-** La vigencia de los sorteos que la Coordinación General de Sorteos Chiapas requiera, será determinada por la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación en apego a lo establecido por el Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

**Vigésima Sexta.-** La Coordinación General de Sorteos Chiapas, informará al Órgano Colegiado del Fideicomiso, la vigencia de los sorteos que le autorice la Secretaría de Gobernación.

**Vigésima Séptima.-** La Coordinación General de Sorteos Chiapas, en estricto apego a la normatividad de la materia, deberá realizar los finiquitos de los sorteos que correspondan y cumplir con las obligaciones fiscales derivados de éstos en tiempo y forma e informar de los resultados al Órgano Colegiado del Fideicomiso.

## **Capítulo Séptimo De la Aplicación y entrega de Recursos**

### **Sección Primera De los Requisitos**

**Vigésima Octava.-** Los recursos del Fideicomiso serán aplicados conforme a lo que se establece en el Acuerdo de Creación y Contrato de Fideicomiso.

No obstante, tratándose de la ejecución de estos fines, deberá ponderarse, en todo momento, el mínimo de probabilidades respecto a riesgo o menoscabo en perjuicio del Estado o de terceros. En su caso, y para cumplimiento a lo anterior, el Comité Técnico podrá autorizar las disposiciones necesarias con cargo al patrimonio fideicomitado, debiendo justificar las causas para ello en la sesión respectiva.

**Vigésima Novena.-** La aplicación de los recursos que correspondan al patrimonio del Fideicomiso, se realizará previa autorización del Comité Técnico del Fideicomiso.

**Trigésima.-** La Coordinación General de Sorteos Chiapas, presentará para su revisión y análisis al Comité Técnico el cálculo de los impuestos federales y estatales que resulten por la operación de los sorteos celebrados con recursos fideicomitados, para su autorización y liberación de los recursos que correspondan.

**Trigésima Primera.-** En caso de ser necesaria la cancelación de un sorteo, se realizará a petición de la Coordinación General de Sorteos Chiapas, a la instancia normativa que corresponda y previo análisis financiero realizado por ésta, en la que se determine que la celebración del sorteo de que se trate, afectará los recursos del patrimonio fideicomitado o incluso los del Gobierno del Estado al adquirir carácter de permisionario.

**Trigésima Segunda.-** De ser necesario el reembolso del monto de los boletos del sorteo cancelado, éste se realizará en apego a las determinaciones que realice la instancia federal normativa de la materia, y en caso de no especificarlo la Coordinación General de Sorteos Chiapas estará obligada a realizar el cálculo que corresponda para determinar el monto del reembolso para aprobación y autorización del Comité Técnico.

**Trigésima Tercera.-** La aplicación de los recursos, además de ser aprobada en pleno por los integrantes del Comité Técnico de este fideicomiso, podrán ser autorizados para la realización de contratos de asesoría en materia de sorteos cuando así lo determine el propio Comité Técnico, previa solicitud realizada por la Coordinación General de Sorteos Chiapas.

**Trigésima Cuarta.-** La asignación de recursos para los Fideicomisarios deberá ser autorizado por el Comité Técnico, previo análisis, evaluación y dictamen de factibilidad técnica, por parte del Secretario Técnico, entregando recursos a las instituciones y/o asociaciones civiles acreditadas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, que soliciten el apoyo necesario para el mejoramiento y desarrollo de las mismas.



**Trigésima Quinta.-** Las personas físicas o morales solicitantes deberán presentar a través del DIF Chiapas un expediente, el cual deberá de ser evaluado en pleno por el Comité Técnico, que contenga lo siguiente:

1. Copia certificada ante fedatario público del acta constitutiva de las asociaciones y/o instituciones, debidamente protocolizada e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
2. Estar formalmente registrada y validada, por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
3. Presentar el expediente técnico, en el que se indique el tipo de proyecto, objetivo, personas beneficiadas, tipo de asociación y/o institución y el monto requerido, una vez validado por el DIF Chiapas, se pondrá a disposición del Comité Técnico de este Fideicomiso, para su aprobación en su caso.
4. Incluir además, copias de identificaciones oficiales de quienes presiden dichas asociaciones y/o instituciones.

**Trigésima Sexta.-** El Comité Técnico en pleno, dictaminará los proyectos de solicitud de acuerdo al monto solicitado y al recurso con el que cuenta en el Fideicomiso.

**Trigésima Séptima.-** Para efectos de la selección de los grupos o personas físicas y demás sujetos de apoyo, quienes serán en un momento dado beneficiados con los apoyos que el Fideicomiso otorgue, deberán ser propuestos por el DIF Chiapas ante el Comité Técnico, por conducto del Secretario Técnico, para su autorización o rechazo.

**Trigésima Octava.-** El Secretario Técnico del Órgano Colegiado; deberá observar que las propuestas que se presenten, se sujeten a lo establecido en el Acuerdo de Creación, Contrato del Fideicomiso, en estas Reglas de Operación y demás normatividad aplicable.

**Trigésima Novena.-** En el caso de construcciones y remodelaciones para el desarrollo de la infraestructura asistencial que se tenga que realizar, los expedientes técnicos, deberán además ser validados por la dependencia normativa correspondiente, para que sean presentados ante el Comité Técnico, para su autorización o rechazo, debiendo respetar las normas en la materia.

**Cuatrigésima.-** La entrega de los recursos autorizados, se efectuará ante la presencia de la Contraloría Interna del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas, formulándose el acta respectiva.

**Cuatrigésima Primera.-** Para garantizar que los fideicomisarios recibieron el apoyo solicitado, suscribirán la documentación necesaria para la recepción de los recursos autorizados, tales como facturas, recibos de honorarios, recibos de dinero, órdenes de pago, pólizas de cheques, documentos que deberán cumplir con las formalidades que le sea aplicable por la legislación federal, estatal, municipal y demás según corresponda a cada caso.

**Cuatrigésima Segunda.-** El destino final de los recursos deberá soportarse documentalmente mismos que se integrarán en el expediente relativo, en los términos y plazos que determine el propio Comité Técnico, el seguimiento lo realizará la Coordinación General de Sorteos Chiapas.

## **Sección Segunda Población Objetivo**

**Cuatrigésima Tercera.-** Las utilidades obtenidas por concepto de la celebración de sorteos a través de la Coordinación General de Sorteos Chiapas, se utilizarán para apoyar a grupos vulnerables y vulnerados de la Entidad, para apoyo a los programas asistenciales del Ejecutivo Estatal y para las demás que determine el Comité Técnico del Fideicomiso.

**Cuatrigésima Cuarta.-** Las personas que soliciten el apoyo de recursos para la asociación a la cual pertenezcan, deberán ser evaluadas primeramente por el objeto de su solicitud, así como de la causa por la que motivó a la constitución de la misma; toda vez que la deberán conformar personas, de acuerdo a lo previsto en la regla anterior.

## **Capítulo Octavo De los Requisitos para la Entrega de Premios**

**Cuatrigésima Quinta.-** La Coordinación General de Sorteos Chiapas, realizará la entrega de premios cuando los boletos ganadores reúnan las características siguientes:

- I. Carezcan de tachaduras, enmendaduras o alguna otra alteración grave que genere duda sobre la identificación del ganador o la autenticidad del boleto;
- II. Hayan sido llenados adecuadamente por el participante mediante inscripciones que generen certeza sobre los datos de identificación que individualicen al tenedor;
- III. Hayan sido validados por el o los sistemas de seguridad o autenticidad determinados por la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos de la Secretaría de Gobernación;
- IV. Haya sido verificada la autenticidad por el o los sistemas implementados para tal fin;
- V. Las demás que determine la normatividad de la materia.

**Cuatrigésima Sexta.-** Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior aquellos casos en que haya errores insustanciales respecto del nombre y apellidos del participante, siempre que sea susceptible de identificarse plenamente mediante documento oficial con fotografía.

**Cuatrigésima Séptima.-** Se considera premio no reclamado cualquier bien, servicio, dinero en efectivo o derecho de uso, cuya entrega no haya sido exigida por quien legítimamente pueda acreditar su derecho al mismo, dentro de un plazo improrrogable de veinte días hábiles contados a partir de la fecha del sorteo.

## **Capítulo Noveno Del Procedimiento e Integración de la Información Documental**

**Cuatrigésima Octava.-** Con el propósito de conformar la evidencia documental de la aplicación de recursos, el Secretario Técnico, integrará un Libro Blanco con base en la documentación que se recabe durante el ejercicio que corresponda.

**Cuatrigésima Novena.-** El Libro Blanco deberá contener entre otras cosas, copias de la siguiente documentación:

**I. Marco Legal:**

- a) Acuerdo de creación;
- b) Contrato de Fideicomiso;
- c) Convenios Modificatorios;
- d) Reglas de Operación y modificaciones, en su caso.

**II. Síntesis Ejecutiva del Proceso:**

- a) Se deberá incluir una breve descripción cronológica de las principales operaciones y trámites efectuados con los recursos del Fideicomiso, señalando las adquisiciones, servicios, apoyos o acciones que se hubieren desarrollado, precisando el número y nombres de los beneficiarios.
- b) Documentos Comprobatorios:
  - Copias de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Comité Técnico;
  - Copias de las cartas instrucción emitidas al Fiduciario;
  - Copias de los estados financieros (balance general y estado de resultados), presentados de manera mensual ante la Secretaría de Finanzas;
  - Copias de los documentos justificatorios, soportes y documentos generales que demuestren que los fideicomisarios recibieron el apoyo autorizado por el Comité Técnico.

**III. Informes y Dictámenes:**

Informes y seguimiento de observaciones que, en su caso, emita la Contraloría General, Órgano Superior de Fiscalización, así como despachos contables externos y despachos de valuación actuarial, por las revisiones que hayan realizado al Fideicomiso.

**IV. Número de Ejemplares:**

Se deberán elaborar cinco ejemplares de cada Libro Blanco para ser entregados y resguardados en la siguiente forma:

- a) Secretaría de Desarrollo Social;
- b) Secretaría de Finanzas;
- c) Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- d) Coordinación General de Sorteos Chiapas; y,
- e) Contraloría General.

### **Capítulo Décimo Seguimiento, Control y Auditoría**

**Quincuagésima.-** El seguimiento y control de los recursos del Fideicomiso, será de la exclusiva responsabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas "DIF Chiapas", a través de la Coordinación General de Sorteos Chiapas. En virtud de lo anterior, el Comité Técnico únicamente será responsable de la autorización para liberar los recursos del Fideicomiso, previo soporte documental que acredite la liberación.

**Quincuagésima Primera.-** Para fines de supervisión y control del Fideicomiso, la Contraloría General actuará conforme a sus facultades y por acuerdo del Comité Técnico cuando así lo considere.

**Quincuagésima Segunda.-** La Coordinación General de Sorteos Chiapas presentará al Comité Técnico, informes respecto al registro, control y recuperación de los Sorteos celebrados con cargo al patrimonio fideicomitado, así como la relativa a los aspectos financieros y contables del Fideicomiso.

### **Capítulo Décimo Primero De las Órdenes de Pago**

**Quincuagésima Tercera.-** Previa instrucción que por escrito le gire el Comité Técnico por conducto del Secretario Técnico al Fiduciario, este procederá, a la ejecución de las órdenes de pago a través de cartas instrucción y a la liquidación de los gastos aprobados en cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

**Quincuagésima Cuarta.-** Para la liberación de recursos del Fideicomiso se requerirá presentar ante el Fiduciario una carta instrucción en la cual se indique el monto autorizado por el Comité Técnico en la sesión que corresponda, en la que se precisen los datos de las adquisiciones, acciones, aportaciones o servicios a cubrir, así como los nombres de los beneficiarios, fecha, número de sesión y acuerdo.

**Quincuagésima Quinta.-** Las cartas instrucción deberán ser suscritas por el Secretario Técnico y/o Presidente del Fideicomiso.

**Quincuagésima Sexta.-** Con el objeto de atender de manera inmediata cualquier situación relacionada con el Fideicomiso, se creará un fondo revolvente, cuyo monto será autorizado por el

Comité Técnico, el cual estará bajo la estricta responsabilidad del Coordinador General de Sorteos Chiapas.

El Secretario Técnico, notificará al fiduciario el importe autorizado a efecto de que dicho monto se mantenga disponible en el saldo de la cuenta de cheques de la Coordinación General de Sorteos Chiapas.

**Quincuagésima Séptima.-** Las instrucciones de pago que el Secretario Técnico haga al Fiduciario deberán cumplirse en un término no mayor a tres días hábiles; el Fiduciario deberá comunicar de inmediato al Secretario Técnico cualquier impedimento de pago, a efecto de que se realicen las verificaciones y correcciones conducentes.

**Quincuagésima Octava.-** Para la realización de los pagos la Coordinación General de Sorteos Chiapas deberá contar con los documentos comprobatorios originales que generan y amparan la ejecución del gasto y demuestren que recibió los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos, o entregó aportaciones los cuales podrán ser a través de documentos justificatorios, documentos soportes y documentos generales según amerite el caso, mismos que se encuentran especificados en la normatividad contable y financiera para los Fideicomisos Públicos emitido por la Secretaría de Finanzas.

## **Capítulo Décimo Segundo**

### **Disposiciones Finales**

**Quincuagésima Novena.-** Las presentes Reglas forman parte integrante del Acuerdo de Creación y del Contrato de fideicomiso y se aplicarán de manera complementaria, en el entendido de que en caso de duda, contradicción y todo aquello que no se encuentre previsto prevalecerá lo estipulado en el Contrato, o en su caso el Comité Técnico como máxima autoridad del fideicomiso en pleno podrá determinar las acciones correspondientes a aplicar.

**Sexagésima.-** Los asuntos no contemplados en las presentes Reglas de Operación podrán resolverse en las sesiones del Comité Técnico y las determinaciones que se tomen, deberán ser asentadas en el acta correspondiente adquiriendo carácter de obligatorias.

## **Capítulo Décimo Tercero**

### **De las Sanciones**

**Sexagésima Primera.-** Las actuaciones de los servidores públicos e integrantes del Comité Técnico, serán sancionadas en su caso, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.

**Sexagésima Segunda.-** La falta de asistencia sin causa justificada de cualquiera de los miembros del Comité acreditados, a dos reuniones consecutivas o a tres reuniones en un periodo de diez meses, dará lugar a extrañamientos por escrito por parte del Secretario Técnico del Comité, con copia al titular de la Dependencia de que se trate.

### Transitorios

**Primero.-** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el mismo día de su aprobación.

**Segundo.-** Las presentes Reglas de Operación deberán publicarse en el Periódico Oficial.

**Tercero.-** En lo relacionado a la celebración de sorteos se estará a lo dispuesto en la Ley Federal de Juegos y Sorteos, su reglamento y demás normatividad aplicable, misma que prevalecerá con independencia de lo plasmado en estas Reglas de Operación.

**Cuarto.-** Las modificaciones y adiciones que se realicen a las presentes Reglas deberán constar en el acuerdo y acta respectiva, debiéndose publicar en el Periódico Oficial.

Las presentes Reglas de Operación se firman en original por triplicado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veinticinco días del mes de julio del año dos mil siete.

Comité Técnico: Presidenta, Lic. María de los Ángeles Cruz Hernández, Secretaria de Desarrollo Social.- Secretaria Técnica: Lic. Sonia E. Izaguirre Durán, Coordinadora General de Sorteos Chiapas.- Vocales: Dr. Jorge Antonio Morales Messner, Secretario de Gobierno.- Lic. Guillermo Sauza Brindis, Secretario de Administración.- Dr. Javier de Jesús Castellanos Coutiño, Secretario de Salud.- Dr. Herminio F. Chanona Pérez, Secretario de Educación.- Mtra. Aminta E. Natarén Córdova, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.- Invitados: Lic. Samuel Toledo Córdova Toledo, Secretario de Finanzas y Fideicomitente del Fideicomiso de Fomento para la Asistencia Social de Chiapas "FAS".- Lic. Francisco Gerardo Sau Yáñez, Contralor General.- Rúbricas.

---

### Publicación No. 611-A-2007-D

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 44, de la Constitución Política del Estado de Chiapas, 8º, 13 y 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y,**

### Considerando

Que es deber constitucional del Gobernador del Estado, promover de manera permanente la adecuación y actualización del marco jurídico que rige la Administración Pública Estatal, a fin de optimizar las tareas encargadas al Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de satisfacer eficazmente las necesidades y expectativas de la población chiapaneca.

En ese sentido, la presente Administración ha fijado un firme compromiso con la sociedad chiapaneca, de reorientar las atribuciones de los diversos órganos que forman parte del Poder Ejecutivo del Estado, redefiniendo sus atribuciones y reorganizando su integración, para satisfacer las demandas sociales y alcanzar la justicia social que el pueblo de Chiapas requiere.

Así, derivado de la revisión permanente y continua de nuestro marco jurídico estatal, así como, del establecimiento de políticas públicas tendentes a optimizar los recursos del Poder Ejecutivo del Estado, bajo los principios de austeridad y racionalidad del gasto y la visión de optimización y mejora del funcionamiento de los órganos que componen la Administración Pública del Estado, se hace necesario la adecuación y reorientación de diversas disposiciones que establecen orgánicamente la estructura y funcionamiento de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, con el propósito de procurar el eficaz cumplimiento del objeto de su creación.

Al respecto, es menester modificar la normatividad interna de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, específicamente la contenida en su Reglamento Interior, en relación a las atribuciones que no fueron consideradas al momento de su expedición, derivado de su reciente institución, además, de reorientar las facultades de sus órganos internos, redistribuyendo las atribuciones que a éstos les correspondían, para alinearlos perfectamente a los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, y fortalecer aún más, las acciones institucionales de dicha Dependencia, otorgando certeza legal a cada uno de sus actos, en relación a la extensión de sus funciones y las atribuciones que la ley le confiere.

En tal virtud, se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, con la convicción de que, las modificaciones implantadas redundarán en la debida aplicación y cumplimiento de las funciones de esta Dependencia, y el consecuente beneficio de la sociedad chiapaneca, en relación a la función pública que realiza, como parte integrante del Poder Ejecutivo estatal.

Por las anteriores consideraciones, el Ejecutivo a mi cargo, tiene a bien expedir el presente:

### **Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable**

**Artículo Único.-** Se reforma la fracción VIII, del artículo 5º, y se adiciona al mismo numeral la fracción X; se reforma el artículo 6º; se reforma la fracción XVII, del artículo 10, y se adicionan al mismo artículo las fracciones XVIII y XIX; se reforman los artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21; se derogan los artículos 22 y 23; se reforma la fracción XXIV, del artículo 24; se reforman los artículos 25, 26, 27 y 28; se reforma la denominación del Capítulo III, del Título Tercero; se reforman los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38, 39, 40, 41 y 42; se deroga el artículo 43; y se reforman los artículos 46 y 48, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 16, Tomo III, Tercera Sección, de fecha 07 de marzo de 2007, para quedar como sigue:

**Artículo 5º.-** Para los efectos de este...

I. a la VII. ...

**VIII.** Programas: Los programas sectoriales, especiales, regionales, de inversión, institucionales y operativos anuales, así como, a los programas sociales y aquellos que asigne el Titular del Poder Ejecutivo del Estado a la Secretaría.

**IX.** ...

**X.** APP'S: Asociaciones Público Privadas.

**Artículo 6º.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los siguientes órganos administrativos:

**I.** Oficina del Secretario:

Coordinación Técnica Consultiva.

Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad.

Unidad de Apoyo Administrativo.

Unidad de Planeación.

Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad de Informática.

**II.** Subsecretaría de Planeación:

Dirección de Planeación Sectorial.

Dirección de Seguimiento y Evaluación.

Dirección de Geografía, Estadística e Información.

**III.** Subsecretaría de Programación:

Dirección de Programación del Gasto de Inversión.

Dirección de Programas Concertados.

Dirección de Desarrollo Regional.

**IV.** Órganos Desconcentrados:

Instituto Chiapas Solidario.

Comisión del Convenio de Confianza Municipal (CODECOM).



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

**Artículo 10.-** El Secretario tendrá las ...

I. a la XVI. ...

XVII. Operar y ejecutar programas y acciones sociales en beneficio de los adultos mayores y determinar los lineamientos bajo los cuales deban conducirse para su mejor funcionamiento, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras instancias de Gobierno.

XVIII. Representar al Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad, así como, otorgar apoyo, asesoría, orientación y demás servicios a los usuarios de ésta, que así se lo soliciten, a través de los órganos de la Secretaría instituidos para ese efecto, sirviendo como mediador y enlace del Gobierno con dicha Entidad Federal.

XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y normativas que le resulten aplicables.

**Artículo 12.-** La Oficina del Secretario estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

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

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

- I. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.
- II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan; cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Secretario y a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Secretario.

- III. Planear, organizar, programar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- IV. Participar en la elaboración de los Manuales de la Secretaría para eficientar el funcionamiento organizacional.
- V. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que soliciten los demás órganos de la Secretaría, u otras Dependencias y sus órganos desconcentrados, Entidades y Unidades del Poder Ejecutivo estatal.
- VI. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios del Órgano Administrativo a su cargo.
- VII. Elaborar, integrar y ejecutar, los programas y proyectos del Órgano Administrativo a su cargo.
- VIII. Proponer y participar, en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- IX. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnicos-administrativas, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del Órgano Administrativo a su cargo.
- X. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas que integren el Órgano Administrativo a su cargo.
- XI. Asesorar en materia de planeación y programación a los órganos administrativos y operativos en la elaboración de los programas en el área de su competencia.
- XII. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Órgano Administrativo a su cargo, y vigilar su correcta aplicación de acuerdo a lo planeado.
- XIII. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, 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.
- XV. Preparar y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario y, en su caso, por los demás Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XVI. Elaborar, preparar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.

- XVII.** 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.
- XVIII.** Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción del personal del Órgano Administrativo a su cargo, y en su caso, autorizar las licencias, permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XIX.** Elaborar, de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los órganos administrativos que integren el Órgano Administrativo a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes.
- XX.** Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- XXI.** 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.
- XXII.** Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.
- XXIII.** Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que les asigne el Secretario.

**Artículo 14.-** El Titular de la Coordinación Técnica Consultiva, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer mecanismos e instrumentos de planeación que impacten en las políticas del sector económico.
- II.** Revisar propuestas del Programa Operativo Anual, a fin de realizar adecuaciones en el mismo.
- III.** Verificar las acciones del Comité de Planeación para el Desarrollo.
- IV.** Coordinar las acciones operativas que se realicen con el sector económico.
- V.** Fungir como enlace de coordinación con fuentes de financiamiento externo, tanto gubernamentales como del sector privado y organismos no gubernamentales.
- VI.** Verificar los diferentes proyectos y programas que impacten en la integración del presupuesto de egresos del Gobierno.

- VII. Participar en los programas regionales que promueve la Comisión Especial Sur-Sureste de la Honorable Cámara de Diputados; así como en el Fideicomiso para el Desarrollo del Sur (FIDESUR).
- VIII. Analizar la gestión de las diversas dependencias que impacten en el desarrollo de la Entidad, a fin de eficientar la gestión gubernamental.
- IX. Dar seguimiento a la participación del Estado en los organismos nacionales para el desarrollo regional y demás instancias de coordinación intergubernamental.
- X. Convocar y coordinar las reuniones que se realicen y definan alternativas para el desarrollo sostenible de la Entidad, atendiendo los objetivos prioritarios de los planes y programas de desarrollo del Estado.
- XI. Asesorar y fungir como órgano de consulta del Secretario en la definición de las políticas que promuevan el desarrollo integral del Estado, en las materias de su competencia.
- XII. Integrar programas con las acciones planteadas por las diferentes dependencias del sector, a fin de eficientar los recursos del gobierno municipal, estatal o federal, atendiendo los objetivos prioritarios de los planes y programas de desarrollo del Estado.
- XIII. Promover el seguimiento y evaluación de los programas ejecutados por la Secretaría, diagnosticando el estado que guardan y sugiriendo medidas correctivas para lograr sus metas e impactos en la productividad.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

**Artículo 15.-** El Titular de la Representación del Gobierno del Estado ante la Comisión Federal de Electricidad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con la Comisión Federal de Electricidad para revisar el esquema tarifario en busca de una tarifa acorde a la realidad económica de los chiapanecos.
- II. Buscar esquemas de solución que permitan finiquitar los adeudos de los usuarios con la Comisión Federal de Electricidad.
- III. Coordinarse con la Comisión Federal de Electricidad, a efecto de que implemente políticas de trato digno de su personal hacia el usuario a través del cambio de actitud de éstos.
- IV. Dialogar con las autoridades municipales para conocer su problemática en relación con la Comisión Federal de Electricidad.
- V. Coordinarse con la Comisión Federal de Electricidad, con el propósito de buscar mecanismos para mejorar la calidad del suministro de la energía eléctrica.

- VI. Revisar los mecanismos de medición de energía eléctrica para garantizar el cobro correcto del consumo, proponiendo las acciones que se requieran para su mejora.
- VII. Apoyar legalmente y brindar asesoría jurídica a los usuarios de la Comisión Federal de Electricidad, en la defensa de sus intereses.
- VIII. Orientar jurídicamente a las personas afectadas por obras que realiza la Comisión Federal de Electricidad.
- IX. Buscar mecanismos para la reducción de la facturación por concepto de alumbrado público, en beneficio de la sociedad chiapaneca usuaria de los servicios que brinda la Comisión Federal de Electricidad.
- X. Apoyar a las escuelas de nivel básico para que en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, se les oriente en la detección de anomalías en sus instalaciones, a fin de reducir el gasto y costo de energía eléctrica.
- XI. Intervenir ante cualquier problemática que se presente entre usuarios y la Comisión Federal de Electricidad.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

**Artículo 16.-** La Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 17.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y servicios generales de que disponga la Secretaría.
- II. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Secretaría con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Integrar, en coordinación con la Unidad de Planeación, y los diversos órganos de la Secretaría, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, y efectuar los trámites de modificación al Presupuesto, así como, aquellos relativos a la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- IV. Verificar que los bienes muebles asignados a la Secretaría, se mantengan en buen Estado.

- V.** Contabilizar las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y lineamientos en materia financiera, presupuestal y de contabilidad, y los que para control de recursos humanos y materiales establezca la Secretaría de Administración.
- VII.** Supervisar el control, registro y actualización, permanente de los inventarios y resguardos de la Secretaría.
- VIII.** Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria.
- IX.** Establecer técnicas de organización, sistemas de control, procedimientos, y supervisión para la administración de los recursos humanos, que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.
- X.** Elaborar, conjuntamente con la Unidad de Planeación, las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo de la Secretaría.
- XI.** Proveer a los distintos Órganos y Subórganos de la Secretaría, de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios conforme a las necesidades y al presupuesto autorizado.
- XII.** Realizar los pagos de sueldos y demás prestaciones al personal de la Secretaría.
- XIII.** Llevar el control y registro de asistencia del personal de la Secretaría, así como, aplicar los descuentos disciplinarios procedentes.
- XIV.** Coordinar, integrar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría.
- XV.** Programar las actividades que le competen a la Unidad, con base a leyes, normas y reglamentos establecidos.
- XVI.** Supervisar e integrar los sistemas de contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos y verificar su actualización, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XVII.** Resguardar el activo asignado a los diferentes órganos administrativos de la Secretaría y establecer mecanismos de control; así como, proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- XVIII.** Elaborar y participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, así como, difundirlas y vigilar su cumplimiento, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- XIX.** Tramitar ante la Secretaría de Administración, los movimientos nominales del personal de la Secretaría.

- XX.** 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.
- XXI.** Promover la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal de la Secretaría, de acuerdo a los programas establecidos al respecto por la Secretaría de Administración.
- XXII.** Participar con la Unidad de Planeación, en la elaboración del Programa Operativo Anual, los estados financieros y el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- XXIII.** Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Secretaría de Finanzas, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- XXIV.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas o proyectos que implemente u opere la Secretaría.
- XXV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

**Artículo 18.-** La Unidad de Planeación, tendrá los órganos administrativos siguientes.

- a) Área de Programación y Presupuestación.
- b) Área de Control, Seguimiento y Evaluación.

**Artículo 19.-** El Titular de la Unidad de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo establecido.
- II.** Diseñar y establecer en congruencia con los lineamientos que en la materia establezca la Secretaría, las normas y metodología para la elaboración y actualización de planes sectoriales y programas de acción del sector.
- III.** Coordinar la elaboración con la participación de las áreas de apoyo y de operación, del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización o modificación ante la Secretaría de Finanzas.
- IV.** Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Secretaría de Finanzas, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

- V. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría y presentarlos ante la Secretaría de Finanzas.
- VI. Coordinar la integración del informe de gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan a la Secretaría, así como el documento que presente el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- VII. Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- VIII. Asesorar permanentemente a las áreas de la Secretaría en temas relacionados con la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control.
- IX. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría, para eficientar el funcionamiento organizacional.
- X. Coordinar, vigilar y realizar el trámite ante las Dependencias correspondientes, de los programas y/o proyectos de inversión de la Secretaría en el Estado, enmarcados en los planes, políticas y estrategias operacionales de ésta.
- XI. Coordinar la elaboración de los avances físicos-financieros y el cierre programático presupuestal, del gasto institucional e inversión anual de la Secretaría e informarlo ante las dependencias normativas.
- XII. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación, a fin de retroalimentar el proceso de planeación, evitando desviaciones e informando oportunamente a las áreas correspondientes.
- XIII. Asesorar a las áreas de la Secretaría, para la integración de los expedientes técnicos.
- XIV. Vigilar y dar seguimiento a los recursos presupuestales recibidos de la federación y otras fuentes de financiamiento.
- XV. Coordinar las reuniones del grupo Estratégico Institucional, participar en las reuniones del subcomité sectorial del COPLADE, de acuerdo al esquema de operación de la Secretaría.
- XVI. Coordinar la integración de un Banco Integral de Proyectos Estratégicos del Estado, constituido como una base de datos de la documentación, determinación de prioridades y programación que presenten a la Secretaría los Organismos Públicos de la administración pública, respecto de aquellos compromisos, directos o condicionados, que impliquen o puedan implicar gasto de inversión, a nivel sectorial, institucional o regional, independientemente de la fuente de su financiamiento, así como verificar, en coordinación con las instancias competentes, su congruencia con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- XVII. Proponer lineamientos y criterios relativos a esquemas y gastos de inversión, para la inclusión de programas y proyectos de inversión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado,



y en su caso, evaluar socioeconómicamente dichos programas, de conformidad con la normatividad vigente.

- XVIII.** Asegurar que todas las iniciativas de inversión pública sean sometidas a una estricta evaluación técnica-económica que asegure su eficaz ejecución.
- XIX.** Asesorar y capacitar a funcionarios y/o servidores públicos, que determine las Dependencias y Entidades de la administración pública, respecto de los lineamientos y criterios para la evaluación socioeconómica de proyectos.
- XX.** Analizar e incorporar, cuando sea el caso, la experiencia internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión, así como, participar en foros y organismos nacionales e internacionales en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- XXI.** Atender los asuntos que las disposiciones legales que rigen la materia de programas y proyectos de inversión atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario y no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la misma.
- XXII.** Mantener actualizado el Banco Integral de Proyectos del Gobierno del Estado de Chiapas, mismo que servirá de plataforma de inversión pública para el desarrollo integral del Estado de Chiapas.
- XXIII.** Proponer las políticas de evaluación socioeconómica de proyectos estratégicos en la Entidad, de acuerdo con los objetivos, metas y estrategias del Gobierno del Estado.
- XXIV.** Dirigir el proceso de evaluación socioeconómica de las propuestas de inversión de cada una de las Dependencias y Entidades estatales, de acuerdo al calendario y procedimiento previamente establecido.
- XXV.** Presentar al Secretario, el resultado del proceso de evaluación socioeconómica de los proyectos con sus respectivas recomendaciones, con el propósito de que éstos sean oportunamente autorizados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y avalados por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, a fin de optimizar el gasto público estatal.
- XXVI.** Dirigir el proceso de incorporación de las técnicas de evaluación socioeconómica de proyectos en los Ayuntamientos de la Entidad.
- XXVII.** Participar en conferencias, simposios y paneles, relativos a la evaluación social de proyectos, a fin de propiciar su difusión y consolidación en la Entidad.
- XXVIII.** Proponer y, en su caso, formular los proyectos tendentes a la adecuación y modernización del marco legal en materia de inversión.
- XXIX.** Coadyuvar en la integración de los Programas de Inversión, formulando las propuestas relativas.

- XXX.** Establecer los mecanismos necesarios a fin de que los Organismos Públicos del Ejecutivo y Municipales, lleven a cabo la evaluación de los proyectos en función a sus facultades.
- XXXI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

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

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

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

**XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

**Artículo 21.-** El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

**Artículo 22.-** Se deroga.

**Artículo 23.-** Se deroga.

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

I. a la **XXIII** ...

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

**XXV.** a la **XXVIII** ...

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

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

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

- I.** Proponer y coadyuvar en la instrumentación del Modelo de Planeación en el Estado, elaborando o actualizando los instrumentos normativos.
- II.** Coordinar operativamente el Sistema Estatal de Planeación Democrática (COPLADE), participando como Vocal Ejecutivo de los Subcomités Sectoriales y Especiales.

- III. Coordinar y operar la integración del Plan Estatal de Desarrollo, así como, normar la elaboración de los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales.
- IV. Proponer, coordinar y asesorar la implementación de los procesos de planeación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Coordinar operativamente el Sistema Estatal de Estadística e Información Geográfica.
- VI. Dar seguimiento a las acciones instrumentadas para la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y evaluar los impactos logrados.
- VII. Coordinar la integración y elaboración del Informe de Gobierno.
- VIII. Coordinar la evaluación del avance en la gestión y ejecución del programa de inversión.
- IX. Coadyuvar en la Coordinación de la propuesta y el seguimiento de los recursos federales para el Estado.
- X. Proponer, adecuar e instrumentar los sistemas y procesos para la modernización y mejora continua de la planeación estatal.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

**Artículo 27.-** La Subsecretaría de Programación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Programación del Gasto de Inversión.
- b) Dirección de Programas Concertados.
- c) Dirección de Desarrollo Regional.

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

- I. Coordinar la formulación de lineamientos generales en materia de programación y evaluación de proyectos, para integrar y/o adecuar los programas de inversión anual y multianual financiados con los recursos del Estado.
- II. Proponer la normatividad, así como, ejecutar y operar los programas y acciones sociales que tenga a su cargo o sean asignados a la Secretaría, en relación a la dignificación, seguridad y atención a los adultos mayores.
- III. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de Proyectos de Inversión de la administración pública estatal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y las políticas de racionalidad del gasto público.

- IV. Participar en los comités técnicos que por la naturaleza de sus funciones forme parte, apoyando los procesos de planeación-programación, establecimiento de prioridades y toma de decisiones.
- V. Asesorar a los Organismos Públicos del Ejecutivo y Municipios que lo soliciten, en la formulación e integración de proyectos de inversión.
- VI. Coordinar las acciones de concertación de programas y recursos entre los tres órdenes de gobierno, atendiendo las políticas y prioridades de desarrollo nacional, estatal y municipal.
- VII. Proponer, adecuar e instrumentar los sistemas y procesos para la modernización y mejora continua de la planeación estatal.
- VIII. Coordinar la instrumentación del Anexo de Ejecución de los recursos convenidos entre el Gobierno del Estado y PEMEX.
- IX. Coordinar el proceso operativo para el seguimiento de los recursos, proyectos y programas derivados de los convenios y acuerdos de coordinación del Ramo Administrativo 20, incluyendo la aportación estatal a través de la administración de la Unidad 262 00 Desarrollo Social y Productivo en regiones de pobreza.
- X. Coordinar la instrumentación de los acuerdos de coordinación del Ramo Administrativo 6, así como, su validación correspondiente.
- XI. Coordinar la integración de los Programas Regionales de Desarrollo y apoyar a los Municipios en la integración de sus planes municipales.
- XII. Coordinar el establecimiento de la normatividad de los fondos municipales del Ramo 33, en congruencia con la normatividad federal.
- XIII. Coordinar la operatividad de los Centros Regionales para el Desarrollo Institucional Enlace.
- XIV. Proponer, adecuar e instrumentar los sistemas y procesos para la modernización y mejora continua de la planeación estatal.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

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

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

**Artículo 30.-** Corresponde a los Titulares de las Direcciones, de manera general, las atribuciones siguientes:

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



de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.

- XIV.** Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV.** Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría para efficientar el funcionamiento organizacional.
- XVI.** Procurar que los programas y proyectos sean una respuesta a las necesidades de la población en el Estado.
- XVII.** Proporcionar información, datos y cooperación técnica que soliciten los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría u otras Dependencias y sus Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades del Poder Ejecutivo Estatal.
- XVIII.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XIX.** Evaluar e informar al Subsecretario de su adscripción, o de manera directa al Secretario, los avances de los programas autorizados.
- XX.** Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades administrativas, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, procurando conservar el patrimonio de ésta.
- XXI.** Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa como negativa según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía.
- XXII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

**Artículo 31.-** La Dirección de Planeación Sectorial, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 32.-** El Titular de la Dirección de Planeación Sectorial, tendrá las atribuciones siguientes:

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

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

**Artículo 33.-** La Dirección de Seguimiento y Evaluación, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 34.-** El Titular de la Dirección de Seguimiento y Evaluación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a las acciones de gobierno instrumentadas para el desarrollo de la Entidad.
- II. Establecer políticas y normas en materia de seguimiento de las acciones y evaluación de las políticas públicas.
- III. Evaluar los impactos de las políticas públicas en la transformación social y económica de la Entidad.
- IV. Dirigir la elaboración de los documentos correspondientes que integran el Informe Anual del Ejecutivo Estatal.

- V. Dirigir la elaboración de fichas informativas, relativas a inversiones municipales, regionales, avances sectoriales, logros de gobierno, entre otros, para giras del Gobernador.
- VI. En coordinación con la Contraloría General, realizar reuniones para evaluar los avances en la gestión y ejecución del programa de inversión a cargo de las dependencias y entidades del Ejecutivo.
- VII. Coordinar la integración de informes de avances físicos y financieros de proyectos de inversión, solicitados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la Secretaría de la Función Pública, relativos al FIES, FEIEF y FADEF.
- VIII. Coordinar la integración de la base de datos de las acciones instrumentadas por los tres órdenes de Gobierno.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

**Artículo 37.-** La Dirección de Programación del Gasto de Inversión, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 38.-** El Titular de la Dirección de Programación del Gasto de Inversión, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los lineamientos generales en materia de programación y evaluación de proyectos, para integrar y/o adecuar los programas de inversión anual y multianual, financiados con los recursos del Estado.
- II. Revisar y analizar el cumplimiento de los requisitos normativos de los programas, obras y proyectos de inversión propuestos por los Organismos Públicos del Ejecutivo.
- III. Concertar e integrar los programas de inversión anual y multianual, del Sector Público Estatal.
- IV. Dictaminar la factibilidad de los proyectos de inversión, aplicando técnicas de evaluación socioeconómica.
- V. Proponer adecuaciones a los programas, obras y/o proyectos, que presenten los Organismos Públicos del Ejecutivo y a los ayuntamientos cuando estos se realicen con recursos del Estado.

- VI. Asesorar a los Organismos Públicos del Ejecutivo y municipios, en la formulación e integración de proyectos de inversión.
- VII. Instrumentar procesos y herramientas para la modernización administrativa y mejora continua en materia de programación e inversión pública.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

**Artículo 39.-** La Dirección de Programas Concertados, tendrá los órganos administrativos siguientes:

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

**Artículo 40.-** El Titular de la Dirección de Programas Concertados, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la elaboración e implementación de Convenios, Acuerdos, anexos de ejecución y acciones derivadas de los programas y proyectos concertados para el desarrollo del Estado.
- II. Dirigir los procedimientos y mecanismos de los recursos autorizados de los programas y proyectos concertados para su ejecución en los diferentes niveles de gobierno, observado que estos sean congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo.
- III. Establecer las acciones y estrategias en materia de difusión, capacitación de las reglas de operación y lineamientos específicos que rigen la operación de los programas derivados de los ramos administrativos 6, 20 y anexo de ejecución con PEMEX.
- IV. Instrumentar acciones para el seguimiento de las obras y proyectos concertados en coordinación con las instancias normativas y ejecutoras participantes, en el marco de los acuerdos y convenios suscritos.
- V. Dirigir a las instancias ejecutoras participantes, para la integración y validación de los cierres de ejercicio de los programas y proyectos concertados.
- VI. Dirigir las acciones para el control y seguimiento presupuestal y contable de la Unidad 262 00 Desarrollo Social y Productivo en regiones de pobreza.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

**Artículo 41.-** La Dirección de Desarrollo Regional, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 42.-** El Titular de la Dirección de Desarrollo Regional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir la formulación de lineamientos para la integración de los Programas Regionales y de los Planes Municipales de Desarrollo, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.
- II. Dirigir la formulación de lineamientos que promuevan la organización y participación de los sectores social y privado en la integración de los Programas Regionales de Desarrollo.
- III. Ejercer la normatividad, operar y ejecutar los programas y acciones sociales tendentes a procurar el beneficio de los adultos mayores, sin perjuicio de los que correspondan a otras instancias de Gobierno.
- IV. Dirigir la elaboración de los lineamientos para la organización, instalación y operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional (**COPLADER**) y de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (**COPLADEM**).
- V. Dirigir las asesorías que se proporcionen a los funcionarios de la administración pública estatal y municipal, así como a los sectores social y privado, sobre los procesos de planeación del desarrollo regional y municipal.
- VI. Dirigir y supervisar la compilación de información de los procesos de planeación y operación de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional (**COPLADER**) y Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (**COPLADEM**).
- VII. Fomentar e incorporar el uso de herramientas para la mejora continua en los procesos de planeación regional y municipal.
- VIII. Dirigir la formulación y actualización de la normatividad de los fondos III, de aportaciones para la infraestructura social municipal, y IV, de aportaciones para el fortalecimiento de los Municipios del Ramo 33.
- IX. Dirigir la actualización de la apertura programática de los fondos III, de aportaciones para la infraestructura social municipal, y IV, de aportaciones para el fortalecimiento de los Municipios del Ramo 33.
- X. Dirigir la actualización de los lineamientos del Programa de Desarrollo Institucional Municipal.
- XI. Dirigir y dar seguimiento a la operatividad de los Centros Regionales para el Desarrollo Institucional enlace.

- XII. Dirigir la instrumentación de procesos y estrategias de planeación territorial, a nivel regional y municipal.
- XIII. Coordinar y dirigir la integración de los Comités Regionales de Planeación para el Desarrollo (COPLADER), promoviendo la participación de los presidentes municipales, funcionarios estatales y federales, así como del sector social y privado.
- XIV. Asesorar a los Ayuntamientos en la elaboración de diagnósticos, planes y programas de desarrollo.
- XV. Coordinar la integración de programas regionales, intermunicipales y micro regionales.
- XVI. Asesorar la integración de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

**Artículo 43.-** Se deroga.

**Artículo 46.-** Los Subsecretarios, Jefes de Unidad y el Coordinador Técnico Consultivo, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 48.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados, serán suplidos en sus ausencias, de conformidad con lo dispuesto en su Decreto de Creación.

### Transitorios

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

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

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

**Artículo Cuarto.-** En términos de lo previsto en el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado.

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

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



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
**CHIAPAS**

## DIRECTORIO

**JORGE ANTONIO MORALES MESSNER**

SECRETARIO DE GOBIERNO

Y

DIRECTOR DEL PERIODICO OFICIAL

**CARLOS TOVILLA PADILLA**

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

**MANUEL DE JESUS ORTIZ SUAREZ**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GOBERNACION

**VICENTE ANTONIO MORALES AHUMADA**

JEFE DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2° PISO  
AV. CENTRAL ORIENTE  
COLONIA CENTRO, C.P. 29000  
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

periodicof@secgobierno.chiapas.gob.mx  
TEL.: (961) 6 - 13 - 21 - 56



IMPRESO EN:  
TALLERES GRAFICOS