



# **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.**

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales



REGLAMENTO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 182, DE FECHA 19 DE AGOSTO DEL 2009.

---

**Publicación No. 1262-A-2009.**

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

**CONSIDERANDO**

Una de las premisas de este Gobierno, es la adecuación permanente al marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, en específico, lo relacionado con las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, su funcionamiento y la optimización de sus recursos, a fin de satisfacer eficazmente las necesidades y expectativas de la población.

En este sentido y derivado del resultado de la revisión permanente y continua de nuestro marco jurídico estatal, se hace necesaria la adecuación y reorientación de diversas disposiciones que establecen orgánicamente la estructura y funcionamiento de las Dependencias que actualmente integran la Administración Pública Estatal, con la finalidad de determinar debidamente sus atribuciones, definir sus actividades y regular apropiadamente su régimen interno.

Bajo esa premisa, se han instrumentado diversas acciones tendentes a la ejecución de políticas que logren la eficaz y oportuna atención de las demandas sociales en los diversos sectores de la Entidad, para la consecución de los programas establecidos en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, el cual, establece como uno de sus ejes principales, fomentar la economía, la industria de la transformación y el comercio interior y exterior.

Es por ello, que mediante decreto número 319, publicado en el periódico oficial del estado, número 57, 2ª sección, de fecha 07 siete de noviembre de 2007, se creó la Secretaría de Economía, como el órgano encargado de detonar el desarrollo económico integral y sostenido del Estado, a través de la promoción de la inversión.

Es así, que con el objeto de regular la estructura orgánica con la que cuenta la Secretaría de Economía, resulta de suma importancia, dar certeza jurídica al funcionamiento de cada uno de los órganos administrativos que forman parte de dicha dependencia, a fin de condicionarlos y adecuarlos al nuevo contexto, otorgando con ello, el sustento y certeza legal a sus actuaciones.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único  
Del Ámbito de Competencia**

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este Reglamento, son de orden público y de interés general, y tienen por objeto regular el funcionamiento interno de la Secretaría de Economía, en términos de las atribuciones y competencias que le son fijadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como, establecer las bases para la organización, funcionamiento y administración de los órganos administrativos que integran a esta Secretaría.

El presente ordenamiento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Economía.

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

**Artículo 3.-** La Secretaría de Economía, tiene como objetivos principales, fomentar la instalación y consolidación de Empresas, la promoción del Estado ante inversionistas nacionales e internacionales, el otorgamiento de incentivos y apoyo logístico; comercializar y posicionar productos chiapanecos en los mercados regionales, nacionales e internacionales, a través de la promoción, asistencia técnica y la mejora de sus procesos de comercialización; así como promover e impulsar la instalación del programa de mejora regulatoria, apoyar y orientar a empresarios y emprendedores para la apertura rápida de empresas, a través de la simplificación administrativa y fomentar el desarrollo de las regiones.

**Artículo 4.-** La Secretaría de Economía, en coordinación con las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades del Poder Ejecutivo Estatal, Federal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5.-** Para los efectos e interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Titular del Ejecutivo:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. **Secretaría:** A la Secretaría de Economía.
- III. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Economía.
- IV. **Subsecretarios:** A los Titulares de las Subsecretarías de la Secretaría de Economía.
- V. **Órganos Administrativos:** A las Subsecretarías, Direcciones, Unidades y demás Órganos que formen parte de la Secretaría de Economía.
- VI. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

**Artículo 6.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos, en términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

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

### Capítulo I De la Estructura Orgánica de la Secretaría.

**Artículo 7.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los órganos administrativos siguientes: **(P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)**

**I. Oficina del C. Secretario (P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)**

- a) Unidad de Apoyo Administrativo
- b) Unidad de Planeación
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos
- d) Unidad de Informática
- e) Coordinación de Enlace Interinstitucional
  - Delegación Altos
  - Delegación Fronteriza-Sierra
  - Delegación Norte
  - Delegación Selva
  - Delegación Soconusco

**II. Subsecretaría de Industrialización y Promoción de Inversiones (P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)**

- a) Dirección de Infraestructura Industrial
- b) Dirección de Promoción de Inversiones
- c) Dirección de Corredores Estratégicos
- d) Dirección de Inteligencia y Oportunidades de Mercado

**III. Subsecretaría de Comercio (P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)**

- a) Dirección de Comercio Interior y Exterior
- b) Dirección de Promoción a la Industria de la Transformación

**IV. Subsecretaría de Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas (P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)**

- a) Dirección de Capacitación Empresarial
- b) Dirección de Atención Empresarial
- c) Dirección de Atención a Mercados

**V. Órgano Administrativo Desconcentrado (P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)**

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

**Artículo 8.-** El Secretario, contará con el número de servidores públicos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea asignado a la Secretaría.

**Artículo 9.-** Los titulares de los Órganos Administrativos, desarrollarán las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, para el desarrollo y cumplimiento del despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.

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

**Artículo 10.-** La Secretaría, a través de su estructura orgánica, desarrollará sus atribuciones y actividades de manera planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, y con base en las políticas, prioridades, restricciones y disposiciones que determine el Titular del Ejecutivo.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Secretario**

**Artículo 11.-** La representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que deban desarrollarse de manera personalísima.

**Artículo 12.-** El Secretario, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Proponer al Titular del Ejecutivo, las políticas de desarrollo económico para la Entidad, ejecutarlas y evaluar sus resultados, fomentando y promoviendo las actividades económicas, comerciales, industriales, de mejora regulatoria, de inversión y el comercio interior y exterior de las mercancías que se produzcan en el Estado, basándose en el Plan Estatal de Desarrollo. **(P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)**
- II. Determinar, dirigir y controlar la política y organización de la Secretaría, así como, planear, aprobar, coordinar y evaluar sus programas en los términos de la legislación aplicable, los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, y con los lineamientos que el Titular del Ejecutivo le señale.
- III. Suscribir e intervenir en la celebración de contratos, convenios, fideicomisos y demás actos jurídicos que suscriba el Titular del Ejecutivo, que se relacionen con los asuntos competencia de la Secretaría, o bien, en aquellos en los que sea instruido por éste.
- IV. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Titular del Ejecutivo y someter a consideración de éste, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector de su competencia, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, y manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- V. Presentar al Titular del Ejecutivo, a través de la instancia de Gobierno competente, el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y la cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría, para su respectiva aprobación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VI. Autorizar y expedir los manuales, lineamientos y demás normatividad administrativa para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- VII. Proponer ante la instancia correspondiente, para su aprobación, las Unidades de Coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, así como, los Órganos Administrativos y plantilla de plazas necesarias para la ejecución de sus planes y programas autorizados, de conformidad con el presupuesto a ejercer por la Secretaría.
- VIII. Acordar y resolver las propuestas que los servidores públicos de la secretaría, hagan para la designación de su personal, con base en la normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas.

- IX. Intervenir y, en su caso, designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que ésta participe.
- X. Proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría.
- XI. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas, para informar la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría, cuando sea requerido para ello, se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia.
- XII. Refrendar los decretos, reglamentos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XIII. Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable.
- XIV. Otorgar, sustituir y revocar poderes.
- XV. Representar y asistir al Titular del Ejecutivo, en los actos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, con relación a las actividades que sean competencia de la Secretaría, o bien, en aquellos otros para los que sea instruido de manera oficial por éste.
- XVI. Ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Secretaría, y dictar las reglas de carácter general en materia de su competencia.
- XVII. Aprobar las medidas técnicas y administrativas, para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XVIII. Las demás que con ese carácter y en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como, las que le confiera con esa naturaleza el Titular del Ejecutivo.

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

- I. Representar a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de Autoridades; organismos, instituciones y personas públicas ó privadas, nacionales e internacionales.  
  
La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.
- II. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas de la Secretaría, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- III. Coordinar y promover los proyectos y programas en el Estado, que tengan como finalidad, transformar las materias primas en productos elaborados.
- IV. Elaborar los programas anuales de desarrollo económico y ejecutarlos, procurando la creación de fuentes de empleo, impulsando la creación de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.

- V. Participar con otros Estados de la Federación, en programas regionales que tengan como fin, fortalecer las actividades económicas, comerciales, industriales, de mejora regulatoria y de inversión en la Entidad.
- VI. Proporcionar apoyo y asesoría a empresarios para la elaboración de proyectos de inversión y estudios de factibilidad que detonen el desarrollo económico en la Entidad.
- VII. Promover la creación y operación de centros regionales de desarrollo, con la participación de los sectores empresariales, para fomentar las actividades económicas.
- VIII. Impulsar la inversión local, nacional y extranjera, para la instalación de industrias y comercio en la Entidad.
- IX. Desarrollar la investigación económica de las actividades productivas del Estado, que generen la información y las estadísticas que permitan el establecimiento de políticas y la toma de decisiones adecuadas para el desarrollo económico.
- X. Establecer y operar el sistema de información sobre los recursos y características de las actividades económicas de los sectores primario, secundario y terciario, con el apoyo de las Dependencias Públicas Estatales y los sectores productivos.
- XI. Coordinar y administrar el Sistema Estatal de Información de Mercados, para asegurar la distribución y comercialización de productos agrícolas, ganaderos, pesqueros e industriales.
- XII. Asesorar en materia de regulación, a empresarios e industriales, proporcionándoles información y simplificando trámites en coordinación con Dependencias Estatales, Federales y Municipales.
- XIII. Convenir con las instituciones bancarias y financieras, programas de financiamiento para el establecimiento de empresas e industrias, implementando mecanismos de transparencia.
- XIV. Promover el desarrollo del comercio interior, fomentando la inversión y la comercialización de productos locales, nacionales y extranjeros.
- XV. Fomentar la producción de artesanías y la asociación de artesanos, asesorándolos para la comercialización de sus productos, en coordinación con otras Dependencias y Entidades Estatales, y establecer los vínculos con la iniciativa privada.
- XVI. Promover en coordinación con las Secretarías del Ramo, la creación de industrias que mejoren la calidad de vida de los más desprotegidos y de los habitantes del campo, de conformidad con la normatividad que al efecto emita la propia Secretaría.
- XVII. Organizar y participar en congresos, ferias, exposiciones, concursos y eventos, en donde se promuevan las actividades económicas del Estado y los productos chiapanecos.
- XVIII. Impulsar el registro y comercialización de los productos y conceptos de la estrategia Marca Chiapas, y el sistema de tiendas Marca Chiapas.
- XIX. Autorizar permisos al personal de la Secretaría, designando a quienes los sustituyan provisionalmente; así como comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de la ley, resulte procedente, en función de las necesidades del servicio; así como aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes.

- XX. Concertar y convenir con los sectores privados, acciones para modernizar e incentivar las actividades económicas.
- XXI. Realizar las actividades, programas y acciones encaminadas al fomento del comercio exterior y atraer la inversión extranjera a Chiapas.
- XXII. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asignen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como, las que le confiera con esa naturaleza, el Titular del Ejecutivo.

### **Título Tercero**

## **De los Titulares de los Órganos Administrativos y de sus Atribuciones**

### **Capítulo I**

#### **De la Integración de la Oficina del Secretario y de las Atribuciones de los Titulares de las Unidades y la Coordinación de Enlace Interinstitucional**

**Artículo 14.-** La Oficina del C. Secretario, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Unidad de Informática.
- e) Coordinación de Enlace Interinstitucional.

**Artículo 15.-** Corresponde a los Titulares de las Unidades, de manera general, las atribuciones siguientes:

- 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, en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Secretario.
- III. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas en el ámbito de su competencia.
- IV. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos o de asesoría, propios del Órgano Administrativo a su cargo.
- V. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del Órgano Administrativo a su cargo.
- VI. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Órgano Administrativo a su cargo y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado.
- VII. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII. Asesorar en materia de planeación y programación, a los Órganos Administrativos en la elaboración de los programas en el ámbito de su competencia.



- IX. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico- administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del Órgano Administrativo a su cargo.
- X. Formulación los anteproyectos de iniciativa de Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Decretos, Acuerdos, Circulares, programas, presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Elaborar, preparar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia.
- XIV. 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.
- XV. Proponer al Secretario los movimientos nominales 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.
- XVI. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos
- XVII. Proponer al Secretario, los proyectos de reestructuración organizacional del Órgano Administrativo a su cargo, a fin de hacerlo más eficiente.
- XVIII. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- XIX. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, asesorando a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría, en los proyectos de modificación tendientes a la actualización de los Manuales Administrativos, y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, en los proyectos de modificación del Reglamento Interior, Lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.
- XX. Participar en la elaboración de los manuales administrativos, para eficientar el funcionamiento organizacional de la Secretaría.
- XXI. Vigilar que las funciones de los Órganos Administrativos y actividades del personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen de forma oportuna, con eficacia, eficiencia, y de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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 16.-** La Unidad de Apoyo Administrativo, está integrada por 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, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos y de recursos materiales, así como, las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezcan las Dependencias normativas competentes.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Dependencia, con base a la normatividad y procedimientos vigentes.
- III. 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 financieros, materiales, humanos y servicios generales de que disponga la Secretaría.
- IV. Coordinar el registro de las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable de la Secretaría, a fin de integrar, en coordinación con la Unidad de Planeación, la Cuenta de la Hacienda Pública de la Dependencia.
- V. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda, las adecuaciones presupuestales, correspondientes a servicios personales.
- VI. Coordinar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria; así como el pago a los beneficiarios de los programas que ejecuta la Dependencia.
- VII. Registrar, controlar y mantener actualizados los inventarios físicos y resguardos de bienes muebles de la Secretaría, conforme a la normatividad.
- VIII. Verificar el buen uso y estado de los bienes muebles asignados a la Secretaría.
- IX. Coordinar la integración del Programa General de Adquisiciones, para abastecer diversos insumos y bienes que requieran los Órganos Administrativos de esta Secretaría, conforme a la ley de la materia y a las medidas de racionalidad y austeridad de la Administración Pública Estatal.
- X. Proveer a los Órganos Administrativos, los recursos materiales, equipos de oficina y servicios, conforme a las necesidades y al presupuesto autorizado.
- XI. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda, los movimientos nominales e incidencias del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- XII. Proponer la adecuación de estructura orgánica y plantillas de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo de la Secretaría, previa autorización del Secretario.
- XIII. Coordinar la integración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría.
- XIV. Realizar los pagos de sueldos y demás prestaciones al personal de la Secretaría.
- XV. Llevar el control de asistencias del personal de la Secretaría, así como, aplicar los descuentos disciplinarios procedentes.
- XVI. Coordinar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y promover el desarrollo, formación y

actualización del personal de la Secretaría.

- XVII. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 18.-** La Unidad de Planeación, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Programación y Presupuesto.
- b) Área de Planeación y Evaluación.

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

- I. Coordinar la planeación presupuestal y estratégica de los programas y proyectos de la Secretaría.
- II. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización, ante la instancia normativa correspondiente.
- III. Aplicar los criterios y lineamientos normativos en materia presupuestal del gasto que establezca la Dependencia normativa correspondiente, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos que implemente u opere la Secretaría.
- IV. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos, con la finalidad de integrar el Análisis Funcional de la Cuenta de la Hacienda Pública de la Dependencia.
- V. Gestionar ante la instancia normativa, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos, que permitan el cumplimiento de objetivos y metas de programas y proyectos institucionales y de inversión que ejecute la Secretaría.
- VI. Coordinar la integración del Informe de Gobierno de la Secretaría, así como el del Sector Desarrollo Económico, a fin de cumplir con la normatividad establecida en la materia.
- VII. Formular, dar seguimiento y evaluar los Programas Institucional y Sectorial de la Dependencia.
- VIII. Evaluar el Plan de Desarrollo Estatal, en las políticas públicas y objetivos que le competen a la Dependencia, y administrar la información de los indicadores incorporados al Tablero Estratégico de Control.
- IX. Coordinar las actividades del Subcomité Sectorial Desarrollo Económico, a fin de ejercer y cumplir, junto con los Organismos Públicos que lo integran, las atribuciones y acciones que establece la Ley en la Materia.
- X. Coordinar la elaboración de los cierres de ejercicio programático-presupuestal, que integran la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría y presentarlos ante la Dependencia normativa correspondiente.
- XI. Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- XII. Asesorar permanentemente a los Órganos Administrativos, en temas relacionados con la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control; así como en la integración de los expedientes técnicos.

- XIII. 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 la Dependencia normativa.
- XIV. Establecer mecanismo de seguimiento, control y evaluación del proceso de planeación.
- XV. Integrar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, con base a los programas de obras y necesidades de recursos, presentados por los diferentes Órganos Administrativos y efectuar los trámites sobre las modificaciones al Presupuesto.
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

**Artículo 20.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de lo Contencioso Administrativo.
- b) Área de Legislación y Consulta.

**Artículo 21.-** El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Secretario, así como, a sus Órganos Administrativos, ante todo tipo de autoridades jurisdiccionales, civiles, penales, 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 especial 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 todo tipo de acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.
- II. 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 atribuciones les correspondan.
- III. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la Ley aplicable, corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- IV. 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, dar seguimiento a las indagatorias y otorgar cuando proceda y previo acuerdo del Secretario, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta.
- V. Validar y autorizar la procedencia jurídica de Convenios, Contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, y en su caso, formular éstos, determinando las bases, y requisitos legales, a que deben sujetarse, debiendo llevar un registro de los mismos, una vez que sean formalizados, elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran.
- VI. Asesorar jurídicamente al Secretario, y apoyar a los Órganos Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones, actuando como órgano de consulta.

- VII. Certificar y expedir constancias de los documentos, que obren en los archivos de la Secretaría.
- VIII. 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 disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría.
- IX. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo, deba rendir el Secretario u otro servidor público 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.
- X. Sustituir al Secretario, para presentar demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y estatales, en ausencia del Secretario, en los que éste o la Secretaría, sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico.
- XI. Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
- XII. Elaborar, revisar y opinar, según sea el caso, sobre los proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, que el Secretario refrende o someta a consideración del Ejecutivo del Estado.
- XIII. Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia de la Secretaría, que directamente le instruya el Secretario, así como, elaborar, emitir opinión, validación y autorización 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.
- XIV. Proponer al Secretario, el Proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, así como, las modificaciones que el mismo requiera.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

**Artículo 22.-** La Unidad de Informática, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Sistemas.
- b) Área de Soporte, Redes y Telecomunicaciones.

**Artículo 23.-** El Titular de la Unidad de Informática, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear anualmente las actividades en materia de tecnologías de información y comunicaciones, mediante la formulación de proyectos tecnológicos en los que participen los Órganos Administrativos.
- II. Observar, difundir y promover al interior de la Secretaría, la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de informática; establezca la Dependencia normativa correspondiente.

- III. Analizar y determinar la viabilidad de los proyectos de automatización propuestos por los Órganos Administrativos, conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, dependiente de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Chiapas.
- IV. Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de información para la automatización de las funciones de los Órganos Administrativos.
- V. Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas de los Órganos Administrativos.
- VI. Integrar los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos, que coadyuven a satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos, previa detección y análisis de necesidades.
- VII. Administrar el funcionamiento de la red de voz y datos de la Secretaría.
- VIII. Administrar el sitio de Internet de la Secretaría.
- IX. Apoyar a los Órganos Administrativos en la remisión y otorgamiento de información, vía electrónica, que les sea requerida en términos de las disposiciones de acceso a la información y transparencia que resulten aplicables.
- X. Proporcionar herramientas e insumos informáticos a los órganos administrativos, que hayan sido debidamente justificados.
- XI. 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.
- XII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados a la Secretaría.
- XIII. Coordinar los trabajos de diseño gráfico y de imagen corporativa de la Secretaría y de los eventos que ésta organice.

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

**Artículo 24.-** La Coordinación de Enlace Interinstitucional, será la encargada de coordinar las acciones de los Órganos Desconcentrados denominados Delegaciones, en términos de las atribuciones que al respecto le confieren este Reglamento y con base en las prioridades, restricciones y demás disposiciones que determine el Secretario.

**Artículo 25.-** La Coordinación de Enlace Interinstitucional, está integrada por los Órganos Desconcentrados siguientes:

- a) Delegación Altos.
- b) Delegación Fronteriza Sierra.
- c) Delegación Norte.
- d) Delegación Selva.
- e) Delegación Soconusco.

**Artículo 26.-** El Titular de la Coordinación de Enlace Interinstitucional, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Secretario en las Juntas de Gobierno, Comités Técnicos y Consejos de Administración de las Entidades Públicas, en los que por disposición jurídica, tenga participación la Secretaría.
- II. Coordinar al interior de la Secretaría, la atención de compromisos que se deriven de la participación institucional en los órganos de gobierno de las Entidades Públicas en las que participe.
- III. Organizar y coordinar a las Delegaciones de la Secretaría, con el objeto de que se cumplan las políticas, programas y actividades competencia de la Secretaría.
- IV. Coordinar la participación de las Delegaciones Regionales en la planeación, capacitación y fomento al desarrollo económico.
- V. Supervisar que los servicios de orientación e información, se proporcionen de manera eficiente por las Delegaciones, en el área de circunscripción de cada una de éstas.
- VI. Coordinar las actividades de las Delegaciones en la promoción del desarrollo económico de cada región, aprovechando las fortalezas y ventajas competitivas y comparativas.
- VII. Coordinar y apoyar las giras y visitas de trabajo que el Secretario realice en el Estado, a través de las Delegaciones.
- VIII. Coordinar las acciones sustantivas a través de las Delegaciones que determinen realizar las Subsecretarías, así como Dependencias y Entidades al interior del Estado.
- IX. Evaluar y supervisar que las Delegaciones, cumplan las normas, programas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestales, técnicas y financieras en materia de competencia de la Secretaría.
- X. Coordinar y supervisar la implementación de medidas técnicas y administrativas que permitan la adecuada operatividad de las Delegaciones.
- XI. Dar seguimiento a los proyectos específicos y prioritarios de cada región, que estén vinculados con el Plan Estatal de Desarrollo.
- XII. Informar al Secretario, sobre los avances y desarrollo de los programas asignados a las Delegaciones.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

## **Capítulo II**

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

**Artículo 27.-** Los Titulares de las Subsecretarías, tienen de manera general, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia, así como, informar permanentemente a éste, el trámite y atención de los mismos.
- II. Armonizar acciones y establecer criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, confiere a la Secretaría.
- III. Estudiar y analizar el funcionamiento de la Secretaría y proponer medidas de coordinación necesarias para articular y optimizar sus recursos.
- IV. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría a su cargo y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado.
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento que permitan determinar el avance de los programas de los órganos administrativos bajo su adscripción y establecer conforme a los resultados obtenidos, las correcciones pertinentes con la autorización expresa del Secretario.
- VI. Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión que implementen los órganos administrativos bajo su encargo y fungir como líder de los mismos, a fin de vigilar el eficiente, racional y transparente ejercicio de los recursos, así como el cumplimiento de los propósitos, objetivos y metas programadas conforme a la normatividad en la materia.
- VII. Promover la incorporación de medidas que mejoren los sistemas de captación de la información que garanticen la efectividad de las operaciones realizadas por la Secretaría.
- VIII. Fomentar la coordinación administrativa de las actividades encomendadas a las Direcciones según corresponda y participar en la formulación de sus programas de trabajo y en la administración de los recursos necesarios para cumplir con las tareas asignadas.
- IX. Formular e integrar a solicitud del Secretario, los informes periódicos y anuales de las funciones de los órganos administrativos bajo su adscripción.
- X. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades administrativas, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la misma, así como, las disposiciones emitidas por el Titular del Ejecutivo y por el Secretario.
- XI. Promover la participación de funcionarios y empleados bajo su adscripción, en las acciones tendentes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia con los objetivos trazados por la Secretaría.
- XII. Evaluar la información que reciban de los Órganos Administrativos bajo su adscripción, acordando de manera oportuna con el Secretario, sobre los asuntos que así lo requieran.
- XIII. Realizar reportes de seguimiento y evaluación de las acciones de cada órgano administrativo bajo su adscripción.
- XIV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario.
- XV. Implementar acciones que fundamenten y desarrollen un mayor acercamiento entre la Secretaría y los demás Órganos de la Administración Pública Estatal.
- XVI. Participar en la formulación e integración de los planes y programas operativos de cada Órgano Administrativo bajo su adscripción, vigilando su cabal cumplimiento.



- XVII. Elaborar alternativas de sistemas y métodos de trabajo interdisciplinario para un logro eficaz y eficiente de los objetivos de la Dependencia, integrando Órganos Administrativos distintos en tareas específicas.
- XVIII. Participar en la elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría, para efficientar su funcionamiento organizacional.
- XIX. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Secretario les instruya e informar su resultado.
- XX. Proponer al Secretario, los movimientos nominales del personal a su cargo, así como el personal de las Direcciones bajo su adscripción.
- XXI. Proponer al Secretario, el ingreso, las promociones, y las remociones del personal a su cargo, así como del personal de las Direcciones bajo su adscripción.
- XXII. Autorizar permisos al personal de la Secretaría, designando a quienes lo sustituyan provisionalmente; así como comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de la ley resulte procedente, en función de las necesidades del servicio; así como aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes.
- XXIII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, los proyectos de modificación tendientes a la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría y con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos relativos a la actualización del Reglamento Interior, Lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.
- XXIV. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 28.-** Se deroga. (P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)

**Artículo 29.-** Se deroga. (P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)

**Artículo 30.-** La Subsecretaría de Industrialización y Promoción de Inversiones, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Infraestructura Industrial.
- b) Dirección de Promoción de Inversiones.
- c) Dirección de Corredores Estratégicos.
- d) Dirección de Inteligencia y Oportunidades de Mercado.

**Artículo 31.-** El Titular de la Subsecretaría de Industrialización y Promoción de Inversiones, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover el apoyo que el Titular del Ejecutivo, brinda a los inversionistas potenciales locales, nacionales y extranjeros, para establecer nuevas empresas o industrias que contribuyan al logro de una mayor actividad económica y generen empleos permanentes y mejor remunerados mediante la óptima utilización de los recursos naturales y humanos.

- II. Operar como enlace de los tres niveles de Gobierno, para obtener incentivos y apoyar la decisión de establecerse a nuevas inversiones en el Estado.
- III. Vigilar que el seguimiento y proceso de información solicitada por el inversionista opere con eficacia y prontitud.
- IV. Promover una política de desarrollo industrial para el Estado, que tome en cuenta nuestras fortalezas y debilidades, para que se traduzca en desarrollo económico regional y sectorial en Chiapas;
- V. Realizar en coordinación con las áreas normativas competentes, estudios sobre el marco jurídico y normativo en materia de promoción de inversiones de la actividad económica del Estado.
- VI. Buscar que las nuevas inversiones que se generen en el Estado, se adecuen a la Ley para el Fomento Económico y la Atracción de Inversiones del Estado de Chiapas, con respecto al entorno ecológico y al medio ambiente.
- VII. Establecer un programa de atracción de inversiones para coordinar y dirigir la óptima difusión de material promocional sobre las oportunidades de inversión, ventajas competitivas y comparativas que ofrece Chiapas, en Embajadas de México en el Extranjero y en todas aquellas Instituciones que sirvan a este propósito.
- VIII. Operar como enlace para la recepción, atención especializada y adecuada canalización de las ofertas de inversiones locales, nacionales y extranjeras, dando a conocer al inversionista potencial, las opciones específicas adecuadas para su proyecto y auxiliarlo en la obtención de factibilidades y cotizaciones para la instalación de servicios básicos, respetando la normatividad de los Municipios y el Estado, en los diferentes sectores económicos.
- IX. Diseñar instrumentos y programas de apoyo integral que considere la promoción e identificación de oportunidades, para canalizar la inversión local, nacional y extranjera y la concertación de alianzas estratégicas con inversionistas ya existentes, para la creación de nuevos polos de desarrollo comercial, empresarial o industrial en el Estado.
- X. Coordinar la participación de la Secretaría y empresarios chiapanecos, en eventos nacionales, internacionales y misiones comerciales para promover la inversión del Estado de Chiapas.
- XI. Vigilar que los proyectos de atracción de inversiones se sometan a fases simplificadas de análisis y viabilidad, para agilizar la respuesta al inversionista.
- XII. Apoyar las iniciativas de inversión y proyectos industriales, mediante asesoría, gestión y trámites para la localización de terrenos, naves industriales y bodegas, permisos y licencias, así como para la factibilidad de infraestructura y servicios que se requieren en la instalación y operación.
- XIII. Coordinar la actualización periódica del diagnóstico técnico-financiero, de la infraestructura establecida en el Estado.
- XIV. Apoyar la reactivación de la infraestructura ociosa y el desarrollo de la ya existente, como elementos detonadores de proyectos de inversión, mediante el uso y aprovechamiento de parques y zonas industriales.
- XV. Vigilar que el programa de Promoción de inversiones cumpla su objetivo y meta propuesta.

- XVI. Impulsar la celebración de convenios de colaboración y/o participación con instituciones nacionales e internacionales, para promover la inversión, alianzas estratégicas y coinversiones con empresarios o industriales establecidos en el Estado.
- XVII. Establecer líneas de acción para tener acceso a los programas gubernamentales que estimulen la ejecución de inversiones, promoviendo el uso óptimo de los recursos e infraestructura con que cuenta el Estado, a través de estrategias que impulsen el desarrollo y el progreso de la sociedad chiapaneca, dentro del marco normativo vigente.
- XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 32.-** La Subsecretaría de Comercio, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Comercio Interior y Exterior.
- b) Dirección de Promoción a la Industria de la Transformación.

**Artículo 33.-** El Titular de la Subsecretaría de Comercio tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar instrumentos y programas de apoyo integral, que consideren la comercialización de productos elaborados, la identificación de nuevos mercados nacionales y extranjeros y proponer al Secretario, la concertación de enlaces comerciales y la identificación de productos elaborados en el Estado.
- II. Impulsar el registro y comercialización de los productos y conceptos de la estrategia Marca Chiapas, y el sistema de tiendas marca Chiapas.
- III. Fomentar las relaciones con organizaciones empresariales, para promover coordinadamente y en el ámbito de sus competencias, las políticas y programas de comercialización del Estado.
- IV. Realizar en coordinación con las áreas normativas, estudios sobre el marco jurídico y normativo de la actividad comercial.
- V. Normar, asesorar, coordinar y promover el proceso de identificación y control de estudios comerciales y de servicios, para fortalecer el comercio interior y exterior.
- VI. Coordinar la ejecución de acciones, encaminadas a proyectos industriales y comerciales, que ofrezcan rentabilidad en beneficio del sector social y privado del Estado, de conformidad a la normatividad Estatal aplicable.
- VII. Coordinar y en su caso, autorizar la organización de eventos locales y la participación en eventos nacionales e internacionales, para la exhibición de productos chiapanecos.
- VIII. Realizar enlaces comerciales, proponiendo la celebración de contratos con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- IX. Coordinar la actividad comercial de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como con el sector privado y social.
- X. Evaluar y supervisar las actividades del sector comercial.
- XI. Promover el desarrollo de la infraestructura comercial y fortalecer la existente.

- XII. Evaluar y concentrar información para la elaboración de las estadísticas económicas de los sectores primario, secundario y terciario del Estado.
- XIII. Autorizar y entregar la información estadística de las actividades productivas del Estado, requerida por el sector empresarial y público en general.
- XIV. Coordinar el Sistema Estatal de Información de Mercados.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 34.-** La Subsecretaría de Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Capacitación Empresarial.
- b) Dirección de Atención Empresarial.

**Artículo 35.-** El Titular de la Subsecretaría de Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar, planear y supervisar las políticas, programas, proyectos, acciones y asuntos en materia de promoción, creación y desarrollo de las Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas del Estado de Chiapas.
- II. Promover el desarrollo de modelos de negocios, productos y servicios empresariales y fortalecer los ya existentes.
- III. Promover ante instancias Federales, Estatales y Municipales, así como con iniciativa privada y organismos empresariales, la participación en proyectos productivos y de desarrollo empresarial.
- IV. Supervisar la creación y la operación de Centros de Desarrollo Empresarial y Empleo, con el propósito de fomentar las actividades empresariales.
- V. Coordinar acciones encaminadas a la oferta de nuevos productos y servicios para el fortalecimiento del sector empresarial.
- VI. Coordinar el desarrollo, la vinculación y contratación de programas de capacitación para los emprendedores, Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas.
- VII. Promover la capacitación, atención empresarial, financiamiento y todos aquellos servicios integrales para el desarrollo e impulso de la competitividad en las Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas del Estado de Chiapas.
- VIII. Proporcionar apoyo y asesoría a los empresarios, en los trámites de apertura y regulación de sus negocios.
- IX. Implementar la integración y operación del banco de información empresarial de Chiapas.
- X. Estructurar las acciones necesarias para la medición y mejora del nivel de satisfacción empresarial en el rubro de atención y servicios ofertados por la Dependencia.
- XI. Coordinar las acciones encaminadas a la participación del Estado en la Semana PyME nacional y supervisar la organización del Foro PyME en la Entidad.

- XII. Mantener una red de comunicación con las Cámaras y Organismos Empresariales para fomentar el desarrollo empresarial.
- XIII. 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 36.-** Los Titulares de las Direcciones, tienen 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 funciones encomendadas a los Órganos Administrativos 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 Subsecretario 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 Iniciativa de Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Programas, Presupuestos y los demás que le correspondan, 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 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.
- X. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción del personal de la Dirección a su cargo, y en su caso, autorizar los permisos, y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- XI. Autorizar permisos al personal de la Secretaría, designando a quienes los sustituyan provisionalmente; así como comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de la ley resulte procedente, en función de las necesidades del servicio; así como aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes.
- XII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades en el servicio, se apliquen a los mismos.

- XIII. 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.
- XIV. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Subsecretario de su adscripción, o directamente el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- XV. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, los proyectos de modificación tendientes a la actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría y con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos relativos a la actualización del Reglamento Interior, Lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.
- XVI. Vigilar que las funciones de los Órganos Administrativos y actividades del personal bajo su adscripción, se realicen de forma oportuna, con eficacia, eficiencia y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII. Participar en la elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría, para eficientar su funcionamiento organizacional.
- XVIII. 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.-** Se deroga. (P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)

**Artículo 38.-** Se deroga. (P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)

**Artículo 39.-** Se deroga. (P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)

**Artículo 40.-** Se deroga. (P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)

**Artículo 41.-** La Dirección de Infraestructura Industrial, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Planeación e Infraestructura Industrial.
- b) Departamento de Apoyo Logístico.

**Artículo 42.-** El Titular de la Dirección de Infraestructura Industrial, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la rehabilitación y modernización de inmuebles para uso industrial en Ciudades Estratégicas.
- II. Gestionar la rehabilitación y modernización de la infraestructura industrial y logística existente.
- III. Elaborar perfiles de potencial productivo, en Ciudades Rurales y Estratégicas, así como en los Municipios de bajo Índice de Desarrollo Humano.
- IV. Identificar, proponer y promover áreas de oportunidad para el desarrollo industrial, de acuerdo al potencial productivo de cada región del Estado, para la instalación de empresas, encaminadas a la transformación de materias primas.
- V. Identificar el tipo de infraestructura necesaria para dotar de valor agregado a los productos del

Estado y estimular su industrialización mediante políticas de desarrollo industrial, acordes al Plan de Desarrollo Chiapas Solidario.

- VI. Localizar y analizar sitios aptos para la instalación de empresas y para el desarrollo de nuevos proyectos de infraestructura logística, que detonen polos de desarrollo en el Estado.
- VII. Impulsar y gestionar la generación de servicios de infraestructura, básicos para la instalación de empresas que mejoren la competitividad de Chiapas.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Subsecretario al cual se encuentre adscrita, o directamente el Secretario

**Artículo 43.-** La Dirección de Promoción de Inversiones, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Promoción Empresarial.
- b) Departamento de Estrategia Empresarial.

**Artículo 44.-** El Titular de la Dirección de Promoción de Inversiones, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de promoción de inversiones en nuestro país y al extranjero, a fin de participar y acudir a encuentros empresariales dentro de los foros, ferias y exposiciones de reconocido prestigio, que permitan la identificación de oportunidades de negocios para empresarios de la entidad.
- II. Instrumentar el programa de promoción de inversiones locales, regionales, nacionales e internacionales, que permita detectar y atraer inversiones para el Estado.
- III. Identificar los enlaces con instituciones nacionales y extranjeras, para mantener una estrecha comunicación y facilitar la elaboración de programas de visitas al Estado, impulsando encuentros de negocios, seminarios, entre otros, para la promoción económica de Chiapas.
- IV. Servir de vínculo entre los tres niveles de Gobierno, para conseguir incentivos y/o apoyos para el establecimiento de nuevas inversiones en el Estado.
- V. Integrar el catálogo de oportunidades de inversión en el Estado, con el fin de promocionarlo a nivel nacional e internacional.
- VI. Formular y ejecutar mecanismos para fomentar la participación de los empresarios en los distintos programas institucionales y de promoción de inversiones.
- VII. Mantener una estrecha relación con la Secretaría de Economía Federal y la Banca de Desarrollo, con el objeto de detectar y desarrollar planes de acción tendientes a la atracción de inversiones a la Entidad.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Subsecretario al cual se encuentre adscrita, o directamente el Secretario.

**Artículo 45.-** La Dirección de Corredores Estratégicos, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Promoción de Corredores.
- b) Departamento de Vinculación Sectorial.

**Artículo 46.-** El Titular de la Dirección de Corredores Estratégicos, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar programas Federales y Estatales que apoyen el desarrollo económico sectorial del Estado.
- II. Implementar programas económicos de impacto multisectorial.
- III. Proponer ante los tres niveles de Gobierno, programas o proyectos que impliquen un desarrollo de uno o más sectores en la entidad.
- IV. Desarrollar la investigación económica para identificar las actividades productivas que permitan el establecimiento de políticas y la toma de decisiones adecuadas para la consolidación de los sectores económicos estratégicos que eleven la competitividad y la generación de empleos en el Estado.
- V. Impulsar, promover y operar programas y proyectos Federales y Estatales, que permitan acercar los servicios gubernamentales a los empresarios de la Entidad.
- VI. Supervisar la firma y ejecución de convenios con Entidades de la Administración Pública Federal y/o Estatal, para la ejecución de proyectos y programas ligados a la consolidación de los sectores económicos estratégicos.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Subsecretario al cual se encuentre adscrita, o directamente el Secretario.

**Artículo 47.-** La Dirección de Inteligencia y Oportunidades de Mercado, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Oportunidades de Mercado.
- b) Departamento de Información y Estadística Empresarial.

**Artículo 48.-** El Titular la Dirección de Inteligencia y Oportunidades de Mercado, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Participar y coadyuvar en el proceso de promoción y atracción de inversiones, con el fin de incidir en la decisión de las empresas, de invertir en el Estado.
- II. Elaborar propuestas a empresas interesadas en invertir en el Estado, a través de un portafolio de estímulos de los tres niveles de Gobierno, que impacten en la generación de empleos y derrama económica de la región.
- III. Brindar apoyo logístico a empresas interesadas en iniciar operaciones o expandirse en el Estado, que beneficien la economía y mejoren la calidad de vida de la población.
- IV. Proponer, impulsar y coordinar estudios de factibilidad económica y financiera, de localización y costo-beneficio, de nuevos proyectos altamente generadores de empleo y derrama económica para el Estado.
- V. Proponer, impulsar y coordinar nuevos proyectos de infraestructura logística, industrial,



comercial y de servicios, que detonen polos de desarrollo en el Estado.

- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Subsecretario al cual se encuentre adscrita, o directamente el Secretario.

**Artículo 49.-** La Dirección de Comercio Interior y Exterior, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Comercio.
- b) Departamento de Proyectos Comerciales.

**Artículo 50.-** El Titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar acciones con los niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal así como con el sector productivo para la aplicación del programa de comercio interior y exterior.
- II. Coordinar acciones con el sector empresarial, para dar a conocer los instrumentos promocionales de la oferta comercial de productos chiapanecos.
- III. Asesorar en el ámbito de su competencia, a empresarios, respecto a eventos y misiones comerciales nacionales e internacionales, en las que participe el Gobierno del Estado.
- IV. Programar y participar en campañas promocionales nacionales e internacionales, para difundir y dar a conocer las marcas y productos elaborados en el Estado.
- V. Coordinar acciones para establecer enlaces comerciales y contratos de compraventa con cadenas comerciales y compradores potenciales para promover la comercialización de productos chiapanecos.
- VI. Facilitar y asesorar a empresarios chiapanecos, para detectar la oferta y demanda de productos a nivel mundial, empleando sistemas electrónicos.
- VII. Evaluar y verificar en coordinación con el Comité Marca Chiapas, los productos que soliciten el sello de calidad.
- VIII. Aplicar las políticas de comercio, contempladas en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Subsecretario al cual se encuentre adscrita, o directamente el Secretario.

**Artículo 51.-** La Dirección de Promoción a la Industria de la Transformación, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Seguimiento y Consolidación de Mercados.
- b) Departamento de Proyección Comercial.

**Artículo 52.-** El Titular de la Dirección de Promoción a la Industria de la Transformación, tiene las siguientes Atribuciones:

- I. Coordinar acciones con los niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con el sector productivo, para la promoción de la Industria de la Transformación.

- II. Revisar en forma continua, para detectar e identificar productos con valor agregado, que se estén fabricando en el Estado, con la finalidad de insertarlos en los diferentes programas de apoyo y comercialización.
- III. Integrar, verificar, supervisar y actualizar, el Padrón Empresarial del Estado.
- IV. Establecer, dirigir y supervisar, el proceso de investigación económica de las actividades productivas de la Entidad, la operación del Centro de Información Comercial y el Sistema Estatal de Información de Mercado, para generar los datos estadísticos económicos y la actualización de la balanza comercial del Estado.
- V. Desarrollar y aplicar mecanismos para la investigación de nuevas tecnologías que optimicen el proceso productivo, así como el diseño de imagen vanguardista en los productos terminados, para su comercialización.
- VI. Asesorar en el ámbito de su competencia, a empresarios, respecto al establecimiento de las actividades económicas del Estado.
- VII. Aplicar las políticas de comercio, contempladas en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Subsecretario al cual se encuentre adscrita, o directamente el Secretario.

**Artículo 53.-** El Titular de la Dirección de Capacitación Empresarial, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recabar y evaluar las propuestas de planes y políticas de programas para el fomento de las actividades empresariales de la Entidad, de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.
- II. Crear los programas y productos en áreas de asistencia técnica, capacitación y apoyo integral a las empresas, propiciando la participación del sector empresarial en figuras denominadas, integradoras o afines, para su fortalecimiento y crecimiento en los diferentes niveles de Gobierno.
- III. Realizar propuestas y organización de eventos de consultoría, asesoría técnica y capacitación, orientados a las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas locales.
- IV. Asesorar y apoyar los procesos de modernización tecnológica y administrativa de las organizaciones relacionadas con las actividades empresariales.
- V. Proponer la creación de nuevos modelos de negocios, para impulsar el desarrollo de nuevas empresas y fortalecer las existentes.
- VI. Promover la implementación de nuevos servicios para fortalecer el Sector Empresarial.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Subsecretario al cual se encuentre adscrita, o directamente el Secretario.

**Artículo 54.-** La Dirección de Atención Empresarial, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Vinculación de Servicios.

- b) Departamento de Promoción de Servicios.
- c) Departamento de Atención a Cámaras Empresariales.

**Artículo 55.-** El Titular de la Dirección de Atención Empresarial, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar la atención de los Centros de Desarrollo Empresariales y Empleo, en el Estado.
- II. Coordinar la instalación y operación de los Centros de Desarrollo Empresarial y Empleo en el Estado.
- III. Implementar las acciones necesarias para ofrecer de manera integral y vinculada, todos los servicios empresariales que ofrece la Secretaría.
- IV. Integrar un banco de información de los empresarios del Estado y de los atendidos en los Centros de Desarrollo Empresarial y Empleo.
- V. Implementar las acciones necesarias para medir y mejorar el nivel de satisfacción en la atención y servicios ofertados a los empresarios.
- VI. Generar estrategias para promover y difundir a la ciudadanía en general, empresarios y cámaras empresariales, los servicios que ofrecen los Centros de Desarrollo Empresarial y Empleo a las Micro, Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas.
- VII. Generar programas de capacitación permanente al personal encargado de la atención a empresarios.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Subsecretario al cual se encuentre adscrita, o directamente el Secretario.

#### **Capítulo IV**

#### **De las Atribuciones de los Titulares de las Delegaciones.**

**Artículo 56.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría, contará con Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones que le estarán jerárquicamente subordinados, con facultades específicas para resolver sobre la materia de su competencia, en el ámbito territorial determinado y de acuerdo a las disposiciones relativas. **(P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)**

**Artículo 57.-** Los Titulares de las Delegaciones, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o con el titular de la Coordinación de Enlace Interinstitucional, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éstos, de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.
- II. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación a su cargo y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado.
- III. Identificar áreas de oportunidad para el desarrollo económico en las regiones del Estado bajo su jurisdicción.
- IV. Administrar y atender los Centros de Desarrollo Empresarial y Empleo, así como proporcionar servicios de Ventanilla Única de Gestión Municipal, Sistema de Apertura Rápida de Empresas y

Centro de Información Comercial, conforme a los lineamientos que emitan las Subsecretarías correspondientes.

- V. Promover la integración de proyectos empresariales, a través de la asesoría, capacitación y gestión empresarial, que garantice viabilidad y factibilidad hasta nivel de expediente técnico.
- VI. Representar a la Secretaría, en los asuntos o actividades sociales y administrativas que se realizan en la región.
- VII. Identificar y promover nuevos productos regionales susceptibles de ser desarrollados.
- VIII. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- IX. Identificar y sugerir las posibles fuentes de financiamiento para proyectos específicos que beneficien a las localidades de la región.
- X. Vigilar que la normatividad aplicable a las 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, lineamientos y demás normatividad legal y administrativa que corresponda.
- XI. Atender de manera institucional y conforme a los lineamientos de la Coordinación de Enlace Interinstitucional, los requerimientos de acciones de las Subsecretarías, Dependencias y Entidades, necesarios de realizar en las regiones del Estado.
- XII. Participar en la elaboración de los manuales de la Secretaría, para eficientar su funcionamiento organizacional.
- XIII. Emitir informes de manera periódica de información estadística básica de la región, así como de los avances y perspectivas.
- XIV. Promover la vinculación académica a través del servicio social con el sector empresarial.
- XV. Implementar las medidas técnicas administrativas, para la operación de las Delegaciones Regionales, con base en los lineamientos de la Coordinación de Enlace Interinstitucional.
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

**Título Cuarto**  
**Del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría**  
 Capítulo Único

***De la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria***

**Artículo 57 Bis.-** La Secretaría contará con un Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a ésta, denominado Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, el cual tendrá la integración y atribuciones que establezca su Decreto de Creación, su Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables. **(P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)**

## Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos

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

**Artículo 58.-** Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 59.-** Las ausencias de los Titulares de las Subsecretarías, Unidades, Coordinación y Enlace Interinstitucional, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 60.-** Los Directores serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Subsecretario de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

**Artículo 61.-** Los Titulares de los Departamentos, Áreas, y Delegaciones, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los Directores y Jefes de Unidad, según corresponda, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción y aprobación del Secretario.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente reglamento interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico, reformado mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, No. 006 publicación No. 014-A-2007 Ter, del miércoles 03 de enero de 2007, así también, se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía que este Reglamento y se opondan al mismo.

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

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, respecto a las Delegaciones, Departamentos y Áreas, y demás actividades del personal, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría.

**Artículo Quinto.-** En tanto se actualizan los Manuales Administrativos respectivos, el Secretario resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

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

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez; Chiapas; a los diez días del mes de julio de dos mil nueve.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado; Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno; María del Rosario de Fátima Pariente Gavito, Secretaria de Economía: RUBRICA.

## T r a n s i t o r i o s (P.O.E. No. 403, 05-Diciembre-2012)

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

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía que este Decreto, y se opongan al mismo

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

**Artículo Cuarto.** Los Manuales Administrativos de la Secretaría, deberán actualizarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, después de la publicación del presente Decreto.

**Artículo Quinto.** En tanto se actualizan los Manuales Administrativos, el Secretario resolverá las incidencias de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este Decreto.

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

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

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veinticuatro días del mes de Octubre de dos mil doce.- Juan Sábines Guerrero: Gobernador del Estado.- Noé Castañón León: Secretario General de Gobierno.- Claudia de los Ángeles Trujillo Rincón: Secretaria de Economía.- Rubricas.

Nombre de la disposición legal: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA				
PERIÓDICO OFICIAL		FECHA DE PUBLICACIÓN	DECRETO O PUBLICACIÓN	DESCRIPCIÓN
NÚMERO	SECCIÓN			
182		19/Agosto/2009	1262-A-2009	Se expide Reglamento.
403		05/Diciembre/2012	3527-A-2012	<b>Se reforman</b> , el artículo 7º; la fracción I del artículo 12; el artículo 56; la denominación del Título Cuarto; y el Capítulo Único, del Título Cuarto; <b>se adicionan</b> , el artículo 57 Bis; así como el Título Quinto, con su Capítulo Único, que comprenderá del artículo 58 al 61; y, <b>se derogan</b> , los artículo 28, 29, 37, 38, 39 y 40