



## Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 372  
Publicación No. 2643-A-2018, Tomo III de fecha miércoles 20 de junio  
de 2018

### Reglamento Interior de la Secretaría de Economía

#### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Economía, y tienen por objeto regular su funcionamiento interno, así como establecer las bases para la organización, funcionamiento y administración de los Órganos Administrativos que la integran.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Economía, es la 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, el presente Reglamento Interior 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, promocionar al Estado ante inversionistas nacionales e internacionales; 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; 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 los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo por:

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

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Órganos Administrativos:** A la Oficina del C. Secretario, Unidades, Coordinación Técnica y de Delegaciones, Subsecretarías, Direcciones y demás Órganos Administrativos que formen parte de la estructura orgánica de la Secretaría.
- III. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- IV. **Secretaría:** A la Secretaría de Economía.
- V. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Economía.

**Artículo 6.-** Los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la normatividad en materia de transparencia en el Estado.

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

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

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

- I. Oficina del C. Secretario.
  - a) Unidad de Apoyo Administrativo.





CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Unidad de Informática.
- e) Coordinación Técnica y de Delegaciones. Delegación Fronteriza-Sierra. Delegación Selva. Delegación Soconusco.

II. Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones.

- a) Dirección de Desarrollo Industrial.
- b) Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.
- c) Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.

III. Subsecretaría de Comercio.

- a) Dirección de Comercio Interior y Exterior.
- b) Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios.

IV. Subsecretaría de Impulso y Desarrollo de la Competitividad Empresarial.

- a) Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad.
- b) Dirección de Atención y Servicios Empresariales.

V. Órganos Administrativos Desconcentrados.

- a) Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- b) Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario "FOFOE".
- c) "Confía Chiapas"

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

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

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se registrá





por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

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

## Capítulo II De las Atribuciones del Secretario

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

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

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

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

- II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la





Secretaría.

- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.
- IX. Participar en las ferias, Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública en materia de transparencia que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIV. Vigilar que los proyectos y programas en materia económica del Estado, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV. Vigilar que se proporcione asesoría al sector económico, para la elaboración de proyectos de inversión en el Estado.
- XVI. Impulsar la creación de Centros Regionales de Desarrollo, para promover las actividades económicas en el Estado.
- XVII. Fomentar la inversión local, nacional y extranjera, para el establecimiento de industrias y el desarrollo comercial en el Estado.





- XVIII. Vigilar que las actividades productivas del Estado, propicien la implementación de políticas adecuadas para su desarrollo.
- XIX. Vigilar que el Sistema de Información Económica, de Inteligencia de Mercados y el Sistema Estatal de Información de Mercados, facilite la distribución y comercialización de productos del Estado.
- XX. Fomentar el desarrollo del comercio, a través de la inversión y la comercialización de productos locales, nacionales y extranjeros.
- XXI. Establecer mecanismos para el desarrollo económico del sector artesanal, en coordinación con otras instancias.
- XXII. Impulsar la creación de industrias que mejoren la calidad de vida de los habitantes y el desarrollo económico de la región, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII. Promover el registro y comercialización de los productos y servicios de la Estrategia Marca Chiapas.
- XXIV. Establecer coordinación con los Ayuntamientos de la Entidad, para que se proporcionen asesorías técnicas a comerciantes y locatarios de los mercados, fomentando las actividades comerciales y empresariales del sector.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I. Emitir o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas en materia económica en el Estado.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos, así como el informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.
- IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa





CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

correspondiente, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambios de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Aprobar y expedir el proyecto de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados.
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.
- IX. Proponer al Ejecutivo del Estado las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría.
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guardan los asuntos competencia de la Secretaría.
- XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.
- XII. Imponer al personal adscrito a la Secretaría las sanciones laborales y administrativas que procedan, conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de la Secretaría, que celebre el Ejecutivo del Estado con instituciones de los tres Órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XV. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que ésta participe.





- XVI. Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XVII. Otorgar, revocar y suscribir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVIII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado en las acciones de la Secretaría, en el orden Federal, Estatal o Municipal.
- XIX. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XX. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, poderes para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean atribuciones de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XXI. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XXII. Promover programas de financiamiento con instituciones bancarias y financieras, para el establecimiento de empresas e industrias, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII. Fomentar la modernización e incentivar, en coordinación con el sector privado, las actividades económicas del Estado.
- XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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







**Artículo 15.-** La Oficina del C. Secretario, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Unidad de Informática.
- e) Coordinación Técnica y de Delegaciones.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades, así como de la Coordinación Técnica y de Delegaciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública en materia de transparencia, que realice la ciudadanía.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia





que le corresponda.

- XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer la actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Proponer a quien corresponda, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Secretario, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII. Implementar, previo acuerdo con el Secretario, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XX. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los proyectos, programas técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública





Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

- XXIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario y el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXIV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXV. Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia, o que le sean encomendados expresamente por el Secretario.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17.-** La Unidad de Apoyo Administrativo, tiene 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 18.-** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo de la Secretaría.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la





administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Vigilar que las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- VII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- IX. Proponer al Secretario el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- X. Proponer al Secretario los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Secretaría.
- XI. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- XIII. Comunicar al personal adscrito a la Secretaría su remoción o cambio de adscripción, cuando así lo amerite.
- XIV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XV. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida.
- XVI. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación,





mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.

- XVIII. Contribuir con la Unidad de Planeación en el registro de las operaciones financieras, a fin de integrar la Cuenta Pública de la Secretaría.
- XIX. 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 Secretaría.
- XX. Coordinar y administrar la actualización de los inventarios físicos y resguardos de bienes muebles de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- XXI. Coordinar las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
- XXII. Vigilar la correcta gestión de los recursos asignados a los Órganos Administrativos de la Secretaría, para la ejecución de sus atribuciones y funciones a fin de propiciar una rendición de cuentas clara, oportuna y veraz sobre la aplicación de los recursos.
- XXIII. Comunicar al personal adscrito a los Órganos Administrativos de la Secretaría, los principios y valores del Código de Ética de la Función Pública que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o función, a fin de que se conduzcan con honestidad, lealtad, cooperación, austeridad y con una clara orientación al interés público.
- XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.-** La Unidad de Planeación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 20.-** El titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman a la





Secretaría.

- II. Generar el Informe de Gobierno en los temas y responsabilidades que le correspondan a la Secretaría, así como el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- III. Proponer al Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- VI. Comunicar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, los lineamientos normativos en materia de programación, presupuestación y evaluación, que establezca la dependencia normativa correspondiente.
- VII. Proponer y acordar con el Secretario, las modificaciones presupuestarias en sus diferentes modalidades, a fin de cumplir con los objetivos y metas de los proyectos institucionales y de inversión, previo a su envío a la instancia normativa correspondiente.
- VIII. Coordinar en representación del Secretario, al Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Coordinar la actualización de la información de los sistemas que implementen las instancias normativas en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 21.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de lo Contencioso Administrativo.





b) Área de Legislación y Consulta.

**Artículo 22.-** El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero Federal, Estatal o Municipal, así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones 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 acciones y controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los órganos administrativos que conforman la Secretaría.
- III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- IV. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario los proyectos de elaboración, o en su caso, actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.
- VI. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría.
- VII. Presentar al Secretario, las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente.
- VIII. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúen de acuerdo con los tiempos establecidos.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.





- X. Habilitar al personal a su cargo para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario.
- XIII. Promover previa autorización del Secretario, la publicación en el Periódico Oficial, o en otros medios de difusión, si fuera necesario de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás disposiciones jurídicas y administrativas competencia de la Secretaría.
- XIV. Presentar las demandas de amparo, informes previos y justificados, rendir informes, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos que deba rendir el Secretario u otro servidor público de la Secretaría, en el ejercicio de sus funciones, cuando éstos sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico.
- XV. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública en materia de transparencia que realice la ciudadanía, relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría, así como los acuerdos emitidos por el Comité Técnico; además de vigilar la publicación y actualización de la información pública obligatoria, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 23.-** La Unidad de Informática, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Sistemas.
- b) Área de Soporte Técnico

**Artículo 24.-** El titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:







- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, comunicaciones, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- II. Proponer al Secretario proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones al personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados, para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de información y comunicaciones.
- VII. Vigilar que la administración, operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, se realice conforme a la normatividad establecida.
- VIII. Formular los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos, que contribuyan a satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.-** La Coordinación Técnica y de Delegaciones, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Fronteriza Sierra.
- b) Delegación Selva.





c) Delegación Soconusco.

**Artículo 26.-** El titular de la Coordinación Técnica y de Delegaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia económica, en las Delegaciones a su cargo.
- II. Coordinar las actividades de planeación, capacitación, vinculación y tecnología, de las Delegaciones a su cargo.
- III. Proponer al Secretario programas y proyectos en materia económica, competencia de la Secretaría.
- IV. Vigilar que los programas y proyectos que se ejecutan en las Delegaciones, cumplan con la normatividad aplicable, e informar su resultado.
- V. Proponer al Secretario la celebración de convenios con los sectores social y privado, para la ejecución de programas y proyectos en materia económica.
- VI. Coordinar la asistencia técnica que proporcionan las Delegaciones a los empresarios y emprendedores, para propiciar el desarrollo económico del Estado.
- VII. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría, así como con Dependencias y Entidades, a efecto de realizar acciones sustantivas para el fomento del desarrollo económico del Estado.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

**Artículo 27.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su





- competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
  - III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
  - IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
  - V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
  - VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
  - VII. Expedir constancias que obren en los archivos a su cargo.
  - VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública en materia de transparencia, que realice la ciudadanía.
  - IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen conforme a la legislación correspondiente.
  - X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia de su competencia que le corresponda.
  - XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
  - XII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el ingreso, promoción, remoción, cambios de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
  - XIII. Proponer los proyectos de elaboración, o en su caso, actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
  - XIV. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla





de plazas a su cargo.

- XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Secretario las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, materia de su competencia.
- XVII. Implementar, previo acuerdo con el Secretario, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los proyectos y programas técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de





colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXVI. Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión que implemente la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.

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

**Artículo 28.-** La Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Desarrollo Industrial.
- b) Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos.
- c) Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones.

**Artículo 29.-** El titular de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y Atracción de Inversiones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, los programas y proyectos en materia de desarrollo industrial y atracción de inversiones, competencia de la Secretaría.
- II. Coordinar la estrategia de atracción de inversiones, que permita promover y posicionar al Estado como la mejor opción de inversión a nivel nacional e internacional.
- III. Establecer coordinación con los tres órdenes de Gobierno, para la generación de esquemas de incentivos y estímulos que motiven la decisión de nuevas inversiones en el Estado, o la expansión de las ya existentes.
- IV. Vigilar que el Sistema de Información Económica, de Inteligencia de Mercados, permita determinar los nichos y oportunidades de inversión y dar seguimiento a los inversionistas potenciales en sus requerimientos de información.
- V. Promover la elaboración de perfiles de potencial productivo en las regiones económicas, para generar clusters con valor agregado y diversificación de la economía del Estado.





- VI. Fomentar y promover que las nuevas inversiones que se generen en el Estado, se adecuen al objeto de la normatividad en materia económica.
- VII. Coordinar las actividades productivas del Estado que propicien la implementación de políticas adecuadas para su desarrollo económico.
- VIII. Coordinar los eventos y encuentros de negocios con instancias públicas y privadas, interesadas en las ventajas competitivas y proyectos de inversión en el Estado.
- IX. Coordinar la evaluación de proyectos de inversión con la finalidad de consolidarlos y acceder a los estímulos, beneficios y financiamientos de los programas gubernamentales.
- X. Coordinar las asesorías y gestiones que se proporcionen a los inversionistas para la localización de terrenos, naves industriales e infraestructura, que faciliten su instalación y operación.
- XI. Vigilar la actualización periódica de los catálogos de bienes inmuebles e infraestructura industrial, costos industriales y tablero de inversiones, para consolidar los proyectos de inversión y los resultados de las mismas.
- XII. Coordinar la gestión de recursos para la creación y desarrollo de infraestructura logística e industrial en el Estado.
- XIII. Participar con otras Entidades Federativas en programas regionales que tengan como fin, fortalecer las actividades económicas, industriales y de inversión en la Entidad.
- XIV. Conocer el resultado de la evaluación de estudios sobre pre-factibilidad económica financiera y de sustentabilidad de nuevos proyectos de inversión.
- XV. Promover la consolidación de las Zonas Económicas Especiales, para coadyuvar al desarrollo económico del Estado.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.-** La Subsecretaría de Comercio, tiene los Órganos Administrativos siguientes:





- a) Dirección de Comercio Interior y Exterior.
- b) Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios.

**Artículo 31.-** El titular de la Subsecretaría de Comercio, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario programas y proyectos en materia de desarrollo económico para el Estado.
- II. Implementar proyectos para la promoción y comercialización de productos y servicios, su posicionamiento en mercados nacionales y extranjeros y la concertación de enlaces comerciales.
- III. Vigilar la actualización de la base de datos con información de productos de empresas chiapanecas.
- IV. Conocer de las acciones para el fomento y desarrollo de la Estrategia Marca Chiapas.
- V. Coordinar las gestiones con instituciones públicas y privadas, que fomenten el comercio estatal en el mercado global.
- VI. Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión que implementen los Órganos Administrativos a su cargo.
- VII. Coordinar la organización y participación en eventos comerciales de emprendedores y empresarios en el Estado.
- VIII. Contribuir con los organismos públicos y privados en la recopilación de información del comportamiento de precios de productos.
- IX. Fomentar las relaciones con organizaciones empresariales para promover las políticas y programas de comercialización del Estado.
- X. Coordinar las acciones encaminadas a proyectos comerciales, en beneficio del sector social y privado del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Coordinar la identificación de estudios comerciales para fortalecer el comercio en el Estado.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean





encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 32.-** La Subsecretaría de Impulso y Desarrollo de la Competitividad Empresarial, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad.
- b) Dirección de Atención y Servicios Empresariales.

**Artículo 33.-** El titular de la Subsecretaría de Impulso y Desarrollo de la Competitividad Empresarial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario programas y proyectos en materia de promoción, creación y desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en el Estado, así como programas de apoyos emergentes.
- II. Promover el emprendimiento para la creación y desarrollo de negocios, productos y servicios empresariales.
- III. Promover ante instancias Federales, Estatales y Municipales, así como con la iniciativa privada y organismos empresariales, la participación en proyectos productivos y de desarrollo empresarial en el Estado.
- IV. Coordinar la operación de los Centros Regionales de Desarrollo en las principales regiones del Estado, con el propósito de fomentar las actividades económicas.
- V. Coordinar los programas de vinculación, capacitación, asesoría y financiamiento que faciliten el desarrollo de emprendedores, Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, para el impulso de la competitividad empresarial.
- VI. Vigilar la actualización del Sistema de Información Empresarial del Estado, en materia de su competencia.
- VII. Coordinar acciones encaminadas a la organización y participación de eventos que promuevan y fortalezcan la competitividad empresarial y de emprendimiento.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.







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

**Artículo 34.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, juntas y demás comisiones que le sean asignados, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública en materia de transparencia, que realice la ciudadanía.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- X. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el





Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

- XII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer proyectos de elaboración, o en su caso, actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Proponer a quien corresponda, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, materia de su competencia.
- XVII. Implementar, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Presentar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir al buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.





- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 35.-** La Dirección de Desarrollo Industrial, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Planeación de la Infraestructura Industrial y Logística.
- b) Departamento de Gestión y Fomento Industrial.

**Artículo 36.-** El titular de la Dirección de Desarrollo Industrial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos de desarrollo industrial en beneficio de la población del Estado.
- II. Dirigir la elaboración de perfiles de potencial productivo en las regiones económicas, para generar valor agregado y diversificar la economía en el Estado.
- III. Promover la gestión de recursos para la creación y desarrollo de la infraestructura logística e industrial en el Estado.
- IV. Dirigir la actualización del catálogo de bienes inmuebles e infraestructura para el desarrollo logístico e industrial.
- V. Proponer al Subsecretario de su adscripción, políticas adecuadas para el





desarrollo económico del Estado.

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

**Artículo 37.-** La Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Proyectos Estratégicos.
- b) Departamento de Promoción de Inversiones.

**Artículo 38.-** El titular de la Dirección de Promoción de Inversiones y Proyectos Estratégicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover programas que detonen proyectos estratégicos, a fin de incrementar la inversión y la generación de empleos en la Entidad.
- II. Coordinar la gestión de recursos ante instancias gubernamentales y no gubernamentales para la implementación de los proyectos estratégicos que detonen el desarrollo económico en el Estado.
- III. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la firma de convenios con diversas entidades de la administración pública federal o estatal, para la ejecución de proyectos y la consolidación de atracción de inversiones.
- IV. Realizar el proceso de consolidación de las Zonas Económicas Especiales, para impulsar el desarrollo económico y social del Estado.
- V. Proponer las estrategias de difusión y herramientas promocionales, para dar a conocer las oportunidades de inversión, incentivos y apoyos institucionales para la atracción de inversiones en el Estado.
- VI. Dirigir los eventos y encuentros de negocios con instancias públicas y privadas, interesadas en las ventajas competitivas y proyectos de inversión en el Estado.
- VII. Dirigir la actualización del tablero de inversiones, derivado de los resultados de la consolidación de empresas inversionistas.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el





Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 39.-** La Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, tiene el órgano administrativo siguiente:

a) Departamento de Información Económica e Inversiones.

**Artículo 40.-** El titular la Dirección de Inteligencia y Seguimiento de Inversiones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer el diseño de políticas públicas en materia de inteligencia y seguimiento de inversiones.
- II. Administrar el Sistema de Información Económica, de Inteligencia de Mercados, que permita determinar los nichos y oportunidades de inversión y dar seguimiento a los inversionistas potenciales en sus requerimientos de información.
- III. Implementar esquemas, mecanismos y lineamientos para otorgar apoyos y demás incentivos encaminados al fortalecimiento y desarrollo de nuevas inversiones, en coordinación con las áreas competentes.
- IV. Coordinar la evaluación de estudios sobre pre-factibilidad económica financiera, de costo-beneficio y de sustentabilidad de nuevos proyectos o negocios susceptibles de inversión.
- V. Realizar el seguimiento a los procesos de instalación y expansión de empresas, proporcionando asesorías y acompañamiento institucional en el ámbito de su competencia.
- VI. Proporcionar asesoría para la creación y funcionamiento de los vehículos financieros en los que participe la Secretaría, en materia de atracción de inversiones, así como proponer la creación de otros que requiera la misma.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 41.-** La Dirección de Comercio Interior y Exterior, tiene el órgano administrativo siguiente:





a) Departamento de Formación, Desarrollo y Vinculación Comercial.

**Artículo 42.-** El titular de la Dirección de Comercio Interior y Exterior, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la gestión de apoyos y servicios ante las instancias públicas y privadas, en beneficio de los empresarios.
- II. Dirigir la organización y participación en eventos comerciales de emprendedores y empresarios, en los que participe la Secretaría.
- III. Promover campañas publicitarias para la comercialización de productos y servicios chiapanecos.
- IV. Promover el desarrollo de proyectos comerciales para fortalecer el comercio en el Estado.
- V. Participar con organismos públicos y privados en la recopilación de información del comportamiento de precios de productos.
- VI. Promover acciones para el fomento y desarrollo de la Estrategia Marca Chiapas.
- VII. Ejercer programas de desarrollo y fomento para el comercio del Estado.
- VIII. Realizar la gestión para capacitaciones, consultorías y acompañamiento en materia de comercialización, para beneficio de los empresarios.
- IX. Instrumentar los sistemas de información para la generación de estadísticas comerciales.
- X. Realizar la actualización de la base de datos con información de productos de empresas chiapanecas.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 43.-** La Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, tiene el órgano administrativo siguiente:

a) Departamento de Identificación, Desarrollo y Seguimiento a la Calidad.





**Artículo 44.-** El titular de la Dirección de Impulso a la Calidad de Productos y Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar programas y proyectos para el impulso a la calidad de productos y servicios chiapanecos.
- II. Realizar acciones para que los productos y servicios, cumplan con los lineamientos establecidos para la autorización del uso del Sello Distintivo México Chiapas Original.
- III. Coordinar acciones estratégicas y actividades con los sectores público, privado y académico para la promoción y desarrollo de la Estrategia Marca Chiapas.
- IV. Asistir a los empresarios en la búsqueda y aplicación de mejoras en el proceso de producción y servicios, para el impulso a la calidad.
- V. Realizar acciones para el posicionamiento de la Marca Chiapas en materia comercial.
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 45.-** La Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, tiene los Órganos Administrativos siguientes.

- a) Departamento de Emprendimiento.
- b) Departamento de Impulso a la Competitividad.

**Artículo 46.-** El titular de la Dirección de Emprendimiento e Impulso a la Competitividad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar programas y proyectos que contribuyan a incrementar la productividad y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
- II. Dirigir eventos y encuentros de emprendimiento y desarrollo empresarial que contribuyan a elevar la competitividad de los emprendedores, Micro, Pequeñas y Medianas empresas.
- III. Establecer acciones que fomenten la creación de empresas y el fortalecimiento de las existentes.





- IV. Proporcionar asesoría a los emprendedores y las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en el Estado, con el fin de impulsar el incremento de su competitividad.
- V. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 47.-** La Dirección de Atención y Servicios Empresariales, tiene el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Departamento de Vinculación y Servicios Empresariales.

**Artículo 48.-** El titular de la Dirección de Atención y Servicios Empresariales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la instalación, operación y difusión de los Centros Chiapas Emprende en el Estado.
- II. Dirigir la operación de los Centros Regionales de Desarrollo en las principales regiones del Estado, con el propósito de fomentar las actividades económicas.
- III. Implementar las acciones necesarias para ofrecer de manera integral y vinculada, los servicios empresariales que ofrece la Secretaría.
- IV. Administrar el Sistema de Información Empresarial del Estado.
- V. Implementar acciones necesarias para mejorar el nivel de atención y servicios a los empresarios y emprendedores.
- VI. Generar esquemas de financiamiento para emprendedores, Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, que contribuyan a elevar su competitividad y productividad.
- VII. Implementar programas de financiamientos y apoyos emergentes de atención a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, en caso de cualquier contingencia.
- VIII. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## Capítulo IV







## De las Atribuciones de los Titulares de las Delegaciones

**Artículo 49.-** Los titulares de las Delegaciones, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la Secretaría, en los asuntos o actividades en materia social y administrativa que realizan en la región.
- II. Participar en la celebración y suscripción de convenios y demás actos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- III. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Titular de la Coordinación Técnica y de Delegaciones, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.
- IV. Preparar los programas y proyectos de la Delegación a su cargo.
- V. Acordar con el titular de la Coordinación Técnica y de Delegaciones, el despacho y resolución de los asuntos de la Delegación a su cargo.
- VI. Proponer a quien corresponda, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de la Delegación a su cargo.
- VII. Establecer mecanismos para identificar nuevos productos de acuerdo a las ventajas competitivas en los Municipios, e impulsarlos para su comercialización.
- VIII. Proporcionar asesoría mediante la Ventanilla Única de Atención Empresarial, conforme a los lineamientos establecidos.
- IX. Promover la vinculación académica y empresarial para realizar acciones que permitan la utilización de los programas para fomentar el impulso de la actividad económica.
- X. Promover la vinculación académica a través del servicio social con el sector empresarial.
- XI. Celebrar reuniones y coordinar trabajos para el seguimiento de la atención a las empresas, en materia de su competencia.
- XII. Dirigir la correcta gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales e informáticos de acuerdo con la normatividad establecida.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean





encomendadas por el Titular de la Coordinación Técnica y de Delegaciones, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Título Cuarto**  
**De los Órganos Desconcentrados de la Secretaría**

**Capítulo Único**  
**De la Comisión Estatal de Mejora**  
**Regulatoria, de la Coordinación Ejecutiva**  
**del Fondo**  
**de Fomento Económico Chiapas Solidario**  
**“FOFOE” y de Confía Chiapas**

**Artículo 50.-** La Secretaría contará con los Organismos Administrativos Desconcentrados jerárquicamente subordinados a ésta, denominados Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Coordinación Ejecutiva del Fondo de Fomento Económico Chiapas Solidario “FOFOE” y de Confía Chiapas, los cuales tendrán las atribuciones que se establezcan en sus respectivos Decretos de Creación, Reglamentos interiores y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

**Artículo 51.-** Las ausencias del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 52.-** Los titulares de las Subsecretarías, Unidades, Coordinación Técnica y de Delegaciones serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 53.-** Los titulares de las Directores serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Subsecretario de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

**Artículo 54.-** Los Titulares de los Departamentos, Áreas y Delegaciones, serán





suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los Directores, Jefes de Unidad y Coordinador Técnico y de Delegaciones, según corresponda.

**T r a n s i t o r i o s**  
**Periódico Oficial No. 372**  
**Publicación No. 2643-A-2018, Tomo III de fecha**  
**miércoles 20 de junio de 2018**

**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 Economía, publicado en el Periódico Oficial número 182, Tomo III, de fecha 19 de agosto de 2009, Publicación número 1262-A-2009; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.** En los casos en que se presente controversia en cuanto a la aplicación del presente Reglamento, el Secretario resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Secretario resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.** El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

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

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

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 02 días del mes de mayo del dos mil dieciocho.





CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  

---

GOBIERNO DE CHIAPAS

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Ovidio Cortázar Ramos, Secretario de Economía.- Rúbricas**

---

---

