



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 84  
Publicación No. 1462-A-90, de fecha miércoles 25 de julio de 1990

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

#### CAPITULO I

##### DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION

ARTICULO 1º.- LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, COMO DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, TIENEA SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDAN LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO Y OTRAS LEYES, ASI COMO REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO.

PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO SE ENTENDERA POR:

SECRETARIA: A LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

SECRETARIO: AL TITULAR DE ESTA SECRETARIA.

ARTICULO 2º.- PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, LA SECRETARIA, CONTARA CON LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS, DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES.

I.- SECRETARIO.

II.- ANALISTA EJECUTIVO.

III.- DIRECCION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO ESTATAL.

IV.- DIRECCION DE POLITICA FISCAL Y FINANCIERA.



V.- DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

VI.- DIRECCION DE INFORMATICA, GEOGRAFIA Y ESTADISTICA.

VII.- DIRECCION DE CONTABILIDAD Y EVALUACION.

VIII.- REPRESENTACION DE LA COORDINACION ESTATAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE SOLIDARIDAD.

IX.- COORDINACION ESTATAL PARA LA REGULARIZACION DE LA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DEL CAFE.

X.- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

XI.- UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS.

XII.- UNIDAD DE NORMATIVIDAD JURIDICA.

XIII.- UNIDAD DE COORDINACION DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

XIV.- UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA.

ARTICULO 3°.- LA SECRETARIA PLANEARA, PROGRAMARA, PRESUPUESTARA Y CONDUCIRA SUS ACTIVIDADES CON SUJECION A LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

## C A P I T U L O II

### DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTICULO 4°.- LA REPRESENTACION, TRAMITE Y RESOLUCION DE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA CORRESPONDE ORIGINALMENTE AL SECRETARIO QUIEN PARA SU MEJOR DISTRIBUCION, DESARROLLO Y REALIZACION DEL TRABAJO PODRA DELEGAR FACULTADES EN EL ANALISTA EJECUTIVO, LOS DIRECTORES, COORDINADORES, JEFES DE UNIDADES O FUNCIONARIOS AUXILIARES,



SIN PERDER POR ELLO SU EJERCICIO DIRECTO, EXCEPTO AQUELLAS QUE DEBAN SER EJERCIDAS DIRECTAMENTE POR EL.

ARTICULO 5°.- EL SECRETARIO TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES NO DELEGABLES:

I.- FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLITICA DE LA SECRETARIA, ASI COMO PLANEAR, APROBAR, COORDINAR Y EVALUAR SUS PROGRAMAS EN LOS TERMINOS DE LA LEGISLACION APLICABLE.

II.- ELABORAR EL PROGRAMA GENERAL DE GASTO PUBLICO Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; ASI COMO EL PROGRAMA GENERAL DE INGRESOS Y LOS PROYECTOS DE LEYES EN MATERIA FISCAL Y DEMAS ORDENAMIENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA EN COORDINACION CON LA TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, SOMETIENDOLOS A LA APROBACION DEL EJECUTIVO.

III.- PROPONER AL EJECUTIVO CON BASE EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, LA POLITICA HACENDARIA Y DETERMINAR LOS MONTOS DE CAPTACION FINANCIERA.

IV.- FIJAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LA INFORMACION NECESARIA E INTEGRARLA, CON EL OBJETO DE APOYAR AL GOBERNADOR EN LA FORMULACION DEL INFORME ANUAL QUE DEBE RENDIR, ANTE LA LEGISLATURA DEL ESTADO.

V.- ESTABLECER LAS NORMAS SOBRE LOS SUBSIDIOS QUE CONCEDA EL GOBIERNO DEL ESTADO A LOS MUNICIPIOS, ENTIDADES O INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS.

VI.- INTERVENIR EN LA CELEBRACION DE LOS CONVENIOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL Y DE COORDINACION FISCAL, FINANCIAMIENTO Y AQUELLOS QUE CELEBRE EL EJECUTIVO DEL ESTADO CON LA FEDERACION, LOS MUNICIPIOS Y EL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES APLICABLES, DEBERA ATENDER LAS PROPUESTAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE TENGAN FUNCIONES OPERATIVAS RELACIONADAS CON LA MATERIA OBJETO DE LOS CONVENIOS.



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

VII.- SOMETER AL ACUERDO DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARIA Y A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA QUE LE CORRESPONDE COORDINAR.

VIII.- PROPONER AL GOBERNADOR LOS PROYECTOS DE INICIATIVA DE LEY O DECRETOS ASI COMO LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA COORDINADAS POR LA PROPIA SECRETARIA.

IX.- DAR CUENTA AL CONGRESO DEL ESTADO DE LA SITUACION QUE GUARDE SU RAMO E INFORMAR AL PROPIO CONGRESO, SIEMPRE QUE SEA CITADO PARA ELLO, CUANDO SE DISCUTA UNA LEY QUE LE COMPETA.

X.- REFRENDAR LOS REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES EXPEDIDOS POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO EN SU RAMO, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 44 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO.

XI.- POR INSTRUCCIONES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO, INTERVENIR EN LAS GESTIONES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A EFECTO DE OBTENER ANTICIPOS A CUENTA DE PARTICIPACIONES EN IMPUESTOS FEDERALES, CUANDO LAS NECESIDADES ASI LO REQUIERAN.

XII.- APROBAR LAS MEDIDAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA MEJOR ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA Y EXPEDIR LOS MANUALES DE ORGANIZACION GENERAL Y DE PROCEDIMIENTOS NECESARIOS, PARA EL EFICIENTE DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA SECRETARIA.

XIII.- EJERCER LAS FACULTADES QUE LAS LEYES Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES CONFIEREN A LA SECRETARIA, PARA DICTAR REGLAS DE CARACTER GENERAL EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA.

XIV.- EXPEDIR EL MARCO NORMATIVO Y GLOBALIZADOR DE LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTROL Y



EVALUACION DEL GASTO PUBLICO ESTATAL, DICTANDO LAS DISPOSICIONES PROCEDENTES PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

XV.- LAS DEMAS QUE CON EL CARACTER DE INDELEGABLES SE ESTABLEZCAN POR LEY, POR REGLAMENTO O LE CONFIERA EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

### CAPITULO III

#### DE LAS FUNCIONES DEL ANALISTA EJECUTIVO

ARTICULO 6°.- EL ANALISTA EJECUTIVO PRESTARA AL SECRETARIO LA ASISTENCIA TECNICA EN LAS FUNCIONES QUE ESTE LE REQUIERA, CON LAS FACULTADES QUE PARA TAL EFECTO LE DELEGUE.

### CAPITULO IV

#### DE LOS DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE UNIDAD

ARTICULO 7°.- LOS DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE UNIDAD QUE INTEGRAN LA SECRETARIA, ASUMIRAN LA DIRECCION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS MISMAS, Y SERAN LOS RESPONSABLES ANTE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE SUS RESPECTIVAS DIRECCIONES, COORDINACIONES O UNIDADES, Y ESTARAN AUXILIADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, DE AREA O DE OFICINA Y DEMAS PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN Y FIGUREN EN EL PRESUPUESTO.

ARTICULO 8°.- CORRESPONDE A LOS DIRECTORES, COORDINADORES Y JEFES DE UNIDAD:

I.- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LOS DEPARTAMENTOS, OFICINAS O AREAS QUE INTEGREN LA DIRECCION, COORDINACIÓN O UNIDAD A SU CARGO.



II.- ACORDAR CON EL SECRETARIO LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CUYA TRAMITACION SE ENCUENTRE DENTRO DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCION, COORDINACION O UNIDAD A SU CARGO.

III.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVA DE LEYES, DE PROGRAMAS, PRESUPUESTOS Y LOS DEMAS QUE LE CORRESPONDAN CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

IV.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO Y LOS SERVICIOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION, COORDINACION O UNIDAD A SU CARGO; ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS, PROPONER LAS SANCIONES QUE PROCEDAN Y, CUANDO RESULTE NECESARIO, SUGERIR SE MODIFIQUEN LAS NORMAS VIGENTES O SE ADOPTEN NUEVAS.

V.- PREPARAR Y EMITIR OPINION RESPECTO A LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y AUTORIZACIONES QUE CELEBRE U OTORGUE LA SECRETARIA, CUANDO CONTENGAN ASPECTOS DE SU COMPETENCIA Y SUSCRIBIRLOS CUANDO SE LES DELEGUE ESTA FACULTAD EXPRESAMENTE.

VI.- AUTORIZAR PREVIO ACUERDO DEL SECRETARIO LA CONTRATACION, SELECCION Y PROMOCION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION, COORDINACION O UNIDAD A SU CARGO, LICENCIAS QUE SOLICITE, TOLERANCIAS, EXENCIONES, REMOCIONES Y SANCIONES APLICABLES DE CONFORMIDAD CON LAS BASES ESTABLECIDAS.

VII.- ELABORAR PROYECTOS PARA CREAR, MODIFICAR, REORGANIZAR Y SUPRIMIR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGREN LA DIRECCION, COORDINACION O UNIDAD A SU CARGO Y PROPONERLOS AL SECRETARIO.

VIII.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION, IMPLANTACION Y ACTUALIZACION DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION, COORDINACION O UNIDAD A SU CARGO.



IX.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION, COORDINACION O UNIDAD A SU CARGO Y CONCEDER AUDIENCIA AL PUBLICO SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

X.- PROPORCIONAR LA INFORMACION, LOS DATOS Y LA COOPERACION TECNICA QUE LES SOLICITE EL ANALISTA EJECUTIVO, LAS DEMAS DIRECCIONES, COORDINACIONES O UNIDADES DE LA SECRETARIA O POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO ESTATAL, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS A ESTE RESPECTO.

XI.- PROPONER Y PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE CURSOS DE CAPACITACION, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS A SU PERSONAL, CUANDO NO ESTEN ESPECIFICAMENTE CONFIADOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

XII.- DESEMPEÑAR LAS REPRESENTACIONES QUE EL SECRETARIO LES ENCOMIENDE E INFORMARLE DE SU RESULTADO.

XIII.- OBSERVAR LOS CRITERIOS QUE EN MATERIA DE DERECHO EMITA LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD JURIDICA Y CONSULTARLA CUANDO SEA NECESARIO.

XIV.- EXPEDIR Y CERTIFICAR EN SU CASO LAS COPIAS DE DOCUMENTOS O CONSTANCIAS QUE EXISTAN EN LOS ARCHIVOS DE CADA DIRECCION, COORDINACION O UNIDAD, CUANDO PROCEDA O A PETICION DE AUTORIDAD COMPETENTE.

XV.- ESTABLECER NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A SU DIRECCION, COORDINACION O UNIDAD.

XVI.- ATENDER LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS EN RELACION CON LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION, COORDINACION O UNIDAD A SU CARGO.

XVII.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DEL RAMO, EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

## CAPITULO V



## DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO ESTATAL

ARTICULO 9°.- EL TITULAR DE LA DIRECCION DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO ESTATAL TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES:

I.- COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA PLANEACION, A FIN DE VINCULAR A CORTO Y MEDIANO PLAZO LOS PLANES Y PROGRAMAS REGIONALES, SECTORIALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, CON LA PARTICIPACION DE GRUPOS SOCIALES.

II.- PARTICIPAR, CON LAS DIRECCIONES DE ESTA SECRETARIA EN LA FORMULACION DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

III.- COORDINAR LA VIGILANCIA DE LA CONGRUENCIA ENTRE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO CON LAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y MUNICIPAL.

IV.- EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD JURIDICA ANALIZAR, ELABORAR Y PROPONER AL SECRETARIO, ANTEPROYECTOS DE LEYES; REGLAMENTOS, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA PLANEACION, ASI COMO DE OTRAS DISPOSICIONES LEGALES QUE SE REQUIERA EN SU PARTICIPACION.

V.- EVALUAR SISTEMATICAMENTE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES CONCERTADAS EN EL MARCO DEL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO ENTRE LA FEDERACION Y EL ESTADO, A FIN DE COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO.

VI.- FUNGIR COMO ORGANO DE CONSULTA, TANTO DEL GOBIERNO ESTATAL COMO FEDERAL Y MUNICIPAL, SOBRE LA SITUACION ECONOMICA DEL ESTADO.

VII.- PRESTAR A LOS MUNICIPIOS, CUANDO ASI LO SOLICITEN, LA ASESORIA PARA LA ELABORACION DE SUS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.





VIII.- PROPONER Y PROMOVER LA CREACION DE PROYECTOS DE BENEFICIO ECONOMICO, POLITICO Y SOCIAL QUE POR SU NATURALEZA NO COINCIDAN DENTRO DE UN SECTOR ESPECIFICO Y QUE POR SUS CARACTERISTICAS DE TIEMPO, ESPACIO O ENFOCADOS AL DESARROLLO DE DETERMINADAS AREAS DE LA ENTIDAD, SE CONTEMPLAN COMO PROYECTOS ESPECIALES ENMARCADOS DENTRO DE LAS POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEL DESARROLLO ESTATAL.

IX.- ANALIZAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR PERMANENTEMENTE LOS PROGRAMAS A QUE SE REFIERE LA FRACCION ANTERIOR Y PROPONER AL SECRETARIO EN SU CASO, MEDIDAS CORRECTIVAS EN SU EJECUCION.

X.- PROPONER, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE FORMULARIOS Y FORMATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA RELATIVOS A LA PLANEACION.

XI.- MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL GOBIERNO FEDERAL, A EFECTO DE MODERNIZAR LA COORDINACION ORDENADA Y PROGRAMADA DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO.

XII.- EJECUTAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES RELACIONADOS CON EL SERVICIO SOCIAL DE ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.

XIII.- PROPONER LOS CRITERIOS Y PRIORIDADES PARA LA ASIGNACION SECTORIAL Y REGIONAL DEL GASTO PUBLICO, UTILIZANDO COMO MARCO DE REFERENCIA EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

XIV.- ELABORAR Y PRESENTAR PERIODICAMENTE AL SECRETARIO, INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

XV.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DEL RAMO, EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

EL DIRECTOR ESTARA AUXILIADO POR LOS JEFES DE LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS: DE PLANEACION, DE ANALISIS Y EVALUACION SECTORIAL Y PROYECTOS ESPECIALES, ASI COMO POR LAS OFICINAS Y EL PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.



## CAPITULO VI

### DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION DE POLITICA FISCAL Y FINANCIERA

ARTICULO 10°.- EL TITULAR DE LA DIRECCION DE POLITICA FISCAL Y FINANCIERA TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES:

I.- PROPONER PARA APROBACION DEL SECRETARIO, LA POLITICA FISCAL Y FINANCIERA EN CONGRUENCIA CON LA POLITICA HACENDARIA DEL ESTADO.

II. - PARTICIPAR, CON LAS DIRECCIONES DE ESTA SECRETARIA EN LA FORMULACION DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

III.- ANALIZAR Y EVALUAR SISTEMATICAMENTE EL COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS FISCALES Y EN SU CASO PROPONER ALTERNATIVAS A LA POLITICA DE INGRESO, CONSIDERANDO SU IMPACTO POR REGIONES Y SECTORES ECONOMICOS ESTIMANDO LAS METAS DE RECAUDACION.

IV.- DAR SEGUIMIENTO A LO RELATIVO A LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES DEL RAMO "PARTICIPACIONES A MUNICIPIOS", QUE DETERMINE EL CONGRESO DEL ESTADO EN LOS TERMINOS QUE FACULTA EL CONVENIO DE COORDINACION MUNICIPAL CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE LA ENTIDAD.

V.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION, PARA APROBACION DEL SECRETARIO, DE LA POLITICA DE COORDINACIÓN FISCAL CON LA FEDERACION Y MUNICIPIOS.

VI.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIA FISCAL, SOLICITANDO EN TODOS LOS CASOS LA COLABORACION DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD JURIDICA.

VII.- ESTABLECER LA POLITICA RELATIVA A ESTIMULOS FISCALES, EN COORDINACION CON LAS DEMAS DIRECCIONES DE ESTA SECRETARIA.



VIII.- MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, EN TODOS AQUELLOS ASPECTOS QUE PUEDAN MEJORAR Y MODERNIZAR EL SISTEMA FISCAL ESTATAL, ASI COMO SU COORDINACION CON LA FEDERACION Y MUNICIPIOS.

IX.- ASESORAR A LOS MUNICIPIOS, CUANDO LO SOLICITEN, EN EL ANALISIS DE SU POLITICA FISCAL Y EN LA ELABORACION DE SUS ORDENAMIENTOS FISCALES.

X.- PARTICIPAR, EN FORMA CONJUNTA CON OTRAS DIRECCIONES DE LA SECRETARIA, EN LA FORMULACION, DE PROGRAMAS FINANCIEROS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

XI.- PROPONER PARA APROBACION DEL SECRETARIO, LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE DIFUSION FISCAL QUE LLEVE ACABO ESTA DIRECCION EN COORDINACION CON LA TESORERIA GENERAL DEL ESTADO; CON EL OBJETO DE BRINDAR ORIENTACION TECNICA A LOS CONTRIBUYENTES.

XII.- PROPONER AL SECRETARIO, DISEÑO DE LAS FORMAS OFICIALES DE AVISOS, DECLARACIONES, MANIFESTACIONES Y DEMAS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LAS DISPOSICIONES FISCALES MATERIA DE SU COMPETENCIA.

XIII.- FORMULAR Y COORDINAR LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, CONVENIOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVOS A LA COORDINACION FISCAL CON LOS MUNICIPIOS, SOLICITANDO LA COLABORACION DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD JURIDICA.

XIV.- ELABORAR Y PRESENTAR PERIODICAMENTE AL SECRETARIO, INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

XV.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DEL RAMO, EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

EL DIRECTOR ESTARA AUXILIADO POR LOS JEFES DE LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS: DE POLITICA FISCAL, POLITICA DE INGRESOS, ANALISIS FINANCIERO Y CAPACITACION Y DIFUSION FISCAL, ASI COMO POR LAS OFICINAS Y EL PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.



## CAPITULO VII

### DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

ARTICULO 11°.- EL TITULAR DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES:

I.- PROPONER PARA APROBACION DEL SECRETARIO, LA EXPEDICION Y DIFUSION DE NORMAS Y METODOS QUE REGULEN EL SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL ESTADO.

II.- PARTICIPAR, CON LAS DIRECCIONES DE ESTA SECRETARIA EN LA FORMULACION DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

III.- ELABORAR, IMPLANTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS DIRECTRICES Y CRITERIOS TECNICOS, EN BASE A LAS NORMAS Y METODOS PRESUPUESTALES ESTABLECIDOS, PARA LA PREPARACION ADECUADA Y UNIFORME DE LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE EGRESOS.

IV.- REOUERIR, INTEGRAR, CONSOLIDAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y DEL EJERCICIO DE LOS PRESUPUESTOS DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION.

V.- ANALIZAR, ELABORAR Y PROPONER AL SECRETARIO, ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES RELATIVAS A PRESUPUESTOS Y GASTO PUBLICO, EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD JURIDICA.

VI.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y COORDINACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EN LA FORMULACION DE LOS ANTEPROYECTOS DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS.

VII.- CONTROLAR ADMINISTRATIVAMENTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASI COMO DETERMINAR Y APLICAR TECNICAMENTE LAS MODIFICACIONES QUE SE DEBAN REALIZAR EN SU EJECUCION.



VIII.- PRESTAR A LOS MUNICIPIOS, CUANDO ASI LO SOLICITEN, LA ASESORIA Y CAPACITACION PARA LA ELABORACION DE SUS PRESUPUESTOS, FORMULACION E INTEGRACION DE LA COMPROBACION MENSUAL Y CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES.

IX.- MANTENER SISTEMATICA COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA RECOPIRAR, ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION INHERENTE A LA OBRA PUBLICA, EN FORMA CUANTITATIVA Y CUALITATIVA POR DEPENDENCIA Y MUNICIPIO, EN BASE AL MONTO DE LA INVERSION APROBADA POR LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL.

X.- PROPONER ALTERNATIVAS DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSION, PARA APOYAR LA DEFINICION DE LOS MONTOS GLOBALES DE GASTO PUBLICO Y LA DETERMINACION DE LOS NIVELES PRESUPUESTALES A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LA FORMULACION ANUAL DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO.

XI.- REVISAR Y AUTORIZAR LOS CALENDARIOS DEL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DE PRESUPUESTO AUTORIZADOS VERIFICANDO SU CAPACIDAD DE EJECUCION Y SU COMPATIBILIDAD CON LAS PRIORIDADES DE LA PLANEACION Y PROGRAMACION ANUAL DEL GASTO Y LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.

XII.- ORGANIZAR Y HACER MAS PARTICIPATIVOS A LOS AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO INTEGRADOS EN EL MARCO GLOBAL DEL DESARROLLO DEL ESTADO.

XIII.- ASISTIR A LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS REALIZADAS, CON RECURSOS ESTATALES.

XIV.- ELABORAR Y PRESENTAR PERIODICAMENTE AL SECRETARIO, INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

XV.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DEL RAMO, EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.



EL DIRECTOR ESTARA AUXILIADO POR LOS JEFES DE LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS: DE POLITICA DEL GASTO, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO GASTO CORRIENTE, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO GASTO DE INVERSION, CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y PROGRAMACION Y PRESUPUESTO MUNICIPAL, ASI COMO POR LAS OFICINAS Y EL PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

## CAPITULO VIII

### DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION DE INFORMATICA, GEOGRAFIA Y ESTADISTICA

ARTICULO 12°.- EL TITULAR DE LA DIRECCION DE INFORMATICA, GEOGRAFIA Y ESTADISTICA TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES:

I.- APLICAR Y SUPERVISAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CATASTRO: ASI COMO ANALIZAR, ELABORAR Y PROPONER AL SECRETARIO LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES DE LA MATERIA, EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD JURIDICA Y LA DIRECCION DE POLITICA FISCAL Y FINANCIERA.

II.- PARTICIPAR, CON LAS DIRECCIONES DE ESTA SECRETARIA EN LA FORMULACION DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

III.- DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y CONTROL DE LOS PADRONES CATASTRALES DE LOS PREDIOS EN EL ESTADO.

IV.- DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACION, ACTUALIZACION Y CONTROL DE LAS TABLAS DE VALORES DE LOS TERRENOS, CONSTRUCCIONES, DEMERITOS E INCREMENTO DE LOS MISMOS.

V.- DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE LOCALIZACION Y LEVANTAMIENTO DE DATOS DE LOS PREDIOS, POR MEDIO DE LOS SISTEMAS ORTOFOTOGRAMETRICO O DIRECTO.



VI.- DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS TRABAJOS DE ELABORACION DE PLANOS Y DESLINDES CATASTRALES DE LOS PREDIOS.

VII.- DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA CONSERVACION DEL ARCHIVO CARTOGRAFICO DE LOS PREDIOS, PROCURANDO SU ACTUALIZACION.

VIII.- ELABORAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PRODUCCION ESTADISTICA EN EL ESTADO.

IX.- PROPONER, PARA APROBACION DEL SECRETARIO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCION DE ESTADISTICAS BASICAS.

X.- ELABORAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DE RECOPIACION, ANALISIS, ACTUALIZACION Y DIFUSION DE LAS ESTADISTICAS.

XI.- PROPONER, PARA APROBACION DEL SECRETARIO EL ASESORAMIENTO A LOS AYUNTAMIENTOS PARA ELABORAR EL MANUAL DE ESTADISTICAS BASICAS MUNICIPALES.

XII.- INTEGRAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE ESTADISTICAS BASICAS DEL ESTADO.

XIII.- IMPLANTAR, CONTROLAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS LOS SERVICIOS DE INFORMACION ESTADISTICA ESTATAL.

XIV.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE PROCESAMIENTO ELECTRONICOS DE DATOS QUE REQUIERAN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA.

XV.- COORDINAR LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTARIA GENERADA EN EL AMBITO DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES DEL EJECUTIVO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y PROGRAMAS CONCERTADOS E INTEGRARLOS EN LA FORMULACION DE LOS ANEXOS ESTADISTICOS DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL EJECUTIVO ESTATAL.



XVI.- COORDINAR Y UNIFORMIZAR LA INFORMACION DE CARACTER GEOGRAFICO EMPLEADA POR EL G'OBIERNO DEL ESTADO QUE SE GENERA EN ESTA DEPENDENCIA Y EN OTRAS DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO.

XVII.- PROMOVER LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE, REGIDOS BAJO CRITERIOS DE USO RACIONAL DEL MEDIO AMBIENTE, PROPORCIONEN INFORMACION REFERENTE AL MEDIO FISICO Y A TEMAS SOCIO-ECONOMICOS DEL ESTADO, YA SEA EN FORMA CARTOGRAFICA O TEXTUAL.

XVIII.- ANALIZAR LOS ELEMENTOS Y FACTORES QUE INCIDAN EN LA DINAMICA GEOGRAFICA Y SOCIOECONOMICA DE LA ESTRUCTURA REGIONAL DEL ESTADO.

XIX.- PROMOVER LA INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACION GEOGRAFICA.

XX.- TRABAJAR CONJUNTAMENTE CON EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA EN LA OBTENCION DE INFORMACION DE INDOLE DEMOGRAFICA, MISMA QUE SERA EVALUADA POR EL SUBCOMITE ESPECIAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA DEL COPLADE.

XXI.- DISEÑAR, EDITAR, REPRODUCIR Y DISTRIBUIR EL MATERIAL GRAFICO Y DOCUMENTAL QUE ASI SE LE REOUIERA.

XXII.- ELABORAR Y PRESENTAR PERIODICAMENTE AL SECRETARIO, INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

XXIII.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DEL RAMO, EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

EL DIRECTOR ESTARA AUXILIADO POR LOS JEFES DE LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS: DE INFORMATICA, GEOGRAFIA, ESTADISTICA, CATASTRO URBANO Y RURAL, ASI COMO POR LAS OFICINAS Y EL PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REOUIERAN.

## CAPITULO IX





DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y EVALUACION

ARTICULO 13°.- EL TITULAR DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y EVALUACION TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES:

I.- ESTABLECER, PREVIA AUTORIZACION DEL SECRETARIO, NORMAS DE CARACTER GENERAL, TECNICAS, CRITERIOS Y METODOLOGIAS EN MATERIA DE CONTABILIDAD.

II.- PARTICIPAR, CON LAS DIRECCIONES DE ESTA SECRETARIA EN LA FORMULACION DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

III.- DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ELABORACION, EJECUCION Y ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE CUENTAS DE LA CONTABILIDAD DEL ESTADO Y SU INSTRUCTIVO.

IV.- RECABAR LA INFORMACION FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE QUE EMANE DE LAS CONTABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CONTENIDAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO, A FIN DE EFECTUAR LA CONSOLIDACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO INTEGRAR LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA ESTATAL.

V.- PUBLICAR ANUALMENTE EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, LA RELACION DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y SUS ESTADOS FINANCIEROS.

VI.- APLICAR Y SUPERVISAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE CONTROL DEL GASTO ESTABLEZCA LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

VII.- DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA RECEPCION, EVALUACION Y CONTROL DE LAS ORDENES DE PAGO Y LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA ADJUNTA, VIGILANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONTABLES, DE FIDELIDAD DEL GASTO Y DE APLICACION CORRECTA DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES.



VIII.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE INFORMES FINANCIEROS CORRESPONDIENTES A LA INVERSION PUBLICA.

IX.- INTEGRAR UNA ESTRUCTURA FINANCIERA POR SECTOR, DEPENDENCIA Y PROGRAMA PARA SEGUIR EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO.

X.- DEFINIR Y DIFUNDIR LA FORMA Y TERMINOS EN QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBEN RENDIR SUS INFORMES Y CUENTAS, A ESTA SECRETARIA, PARA FINES DE CONTABILIZACION Y CONSOLIDACION.

XI.- MANTENER COORDINACION PERMANENTE CON EL H. CONGRESO DEL ESTADO, EN MATERIA DE CONTADURIA MAYOR.

XII.- ELABORAR Y PRESENTAR PERIODICAMENTE AL SECRETARIO INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

XIII.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DEL RAMO, EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

EL DIRECTOR ESTARA AUXILIADO POR LOS JEFES DE LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS: DE NORMATIVIDAD CONTABLE, EVALUACION DE LOS SUBSISTEMAS DE RECAUDACION Y FONDOS ESTATALES, EVALUACION DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS Y PARAESTATAL, CONSOLIDACION Y CUENTA PUBLICA, ASI COMO POR LAS OFICINAS Y EL PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN.

## CAPITULO X

DE LAS FUNCIONES DE LA REPRESENTACION DE LA COORDINACION ESTATAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE SOLIDARIDAD

ARTICULO 14°.- EL REPRESENTANTE DE LA COORDINACION ESTATAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE SOLIDARIDAD CONTARA CON EL PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN Y TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:



I.- COORDINAR ACTIVIDADES QUE SE GENEREN EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SOLIDARIDAD EN MATERIA DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, LIBERACION, EJERCICIO DEL GASTO, SUPERVISION DE OBRAS Y CIERRES DE EJERCICIO, EN APEGO ESTRICTO AL MANUAL UNICO DE OPERACION DEL PROGRAMA DE SOLIDARIDAD, DEBIENDO DEJAR COPIA DE TODOS LOS INFORMES QUE SEÑALA EL CITADO MANUAL AL SECRETARIO.

II.- PARTICIPAR CON LAS DIRECCIONES DE ESTA SECRETARIA EN LA FORMULACION DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

III.- SUPERVISAR OPORTUNAMENTE EL AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL, ASI COMO LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES AUTORIZADOS, PARA LOS DISTINTOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PREVISTOS EN EL CONVENIO UNICO DE DESARROLLO.

IV.- ANALIZAR Y TRAMITAR PROPUESTAS DE INVERSION Y EXPEDIENTES TECNICOS ANTE LA DELEGACION REGIONAL DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO FEDERAL, PREVIA AUTORIZACION DEL SECRETARIO.

V.- PREVIO ACUERDO DEL SECRETARIO, AUTORIZAR LA LIBERACION DE FONDOS A TRAVES DE LA FIRMA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.

VI.- VERIFICAR QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, EN SU FORMULACION HAYA CUMPLIDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y SE APEGUE A LOS CONCEPTOS DE GASTO SEÑALADO EN EL ANEXO TECNICO.

VII.- REVISAR DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO Y SUPERVISAR LOS AVANCES FISICOS DE LOS PROYECTOS CONVENIDOS.

VIII.- VERIFICAR QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA CUENTE CON DISPONIBILIDAD FINANCIERA POR PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y OBRA.

IX.- LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL DE LA INVERSION FEDERAL Y ESTATAL A NIVEL DE DEPENDENCIA, PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y



TIPO DE PROYECTO CON BASE A LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (C.L.C.) LIBERADAS Y EN LAS DIFERENTES FORMAS DE APORTACION DE LOS BENEFICIARIOS.

X.- ASISTIR A LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION DE OBRAS REALIZADAS CON FONDOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE SOLIDARIDAD.

XI.- SUPERVISAR OBRAS Y SERVICIOS AUTORIZADOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SOLIDARIDAD.

XII.- ELABORAR Y PRESENTAR TRIMESTRALMENTE AL SECRETARIO INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS,

XIII.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DEL RAMO, EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

## CAPITULO XI

DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACION ESTATAL PARA LA REGULACION DE LA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DEL CAFE

ARTICULO 15°.- EL COORDINADOR ESTATAL PARA LA REGULACION DE LA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DEL CAFE CONTARA CON EL PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN Y TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- INTERVENIR COMO INSTANCIA DE REGULACION ENTRE PARTICULARES Y ORGANIZACION DE PRODUCTORES Y LAS PERSONAS FISICAS O MORALES DEDICADAS A LA COMERCIALIZACION DE CAFÉ.

II. - PARTICIPAR, CON LAS DIRECCIONES COMPETENTES DE ESTA SECRETARIA EN LA FORMULACION DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

III.- BUSCAR QUE LOS APOYOS DE LA FEDERACION A LOS SECTORES PRODUCTORES DE CAFE, SE CIRCUNSCRIBAN EN NECESIDADES PROPIAS DEL PRODUCTOR, ASI COMO EN AREAS PERFECTAMENTE DETERMINADAS EN DONDE SE PUEDAN MEDIR LOS RESULTADOS TANTO EN MEJORAMIENTO DE PLANTACIONES COMO EN MEJORAMIENTO DE CULTIVO, BENEFICIOS HUMEDOS Y PATIOS DE SECADO.



IV.- APOYAR A LOS AUTÉNTICOS PRODUCTORES DE CAFÉ DE LA ENTIDAD, EN LA EFICAZ COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO, E INTERVENIR COMO INSTANCIA DE GESTIÓN PARA ORGANIZAR EL JUSTO, CIERTO Y PUNTUAL PAGO DE LA PRODUCCIÓN DE CAFÉ A SUS LEGÍTIMOS PRODUCTORES.

V.- PROMOVER LA ORGANIZACIÓN DE LOS PRODUCTORES CAMPESINOS DEL CAFÉ A EFECTO DE QUE ESTOS PUEDAN EXIGIR LA EXACTA REMUNERACIÓN DE SUS PRODUCTOS.

VI.- PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN QUE SE REQUIEREN CON LOS SECTORES SOCIAL, PRIVADO Y PÚBLICO, TENDIENTES A INCURSAR EL DESARROLLO Y LA MODERNIZACIÓN DE LA CAFETICULTURA EN EL ESTADO.

VII.- PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DE UN SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN DE ACUERDO A LAS NORMAS Y CRITERIOS DEFINIDOS A NIVEL NACIONAL,

VIII.- CREAR Y PROMOVER A NIVEL ESTATAL EL REGISTRO DE COMERCIALIZADOS DE CAFÉ.

IX.- ELABORAR Y PRESENTAR PERIÓDICAMENTE AL SECRETARIO INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS,

X.- LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DEL RAMO, EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

## CAPÍTULO XII

### DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 16°.- EL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO CONTARÁ CON EL PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN Y TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- APLICAR, SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES SE ESTABLEZCAN.



II.- INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE SERVICIOS PERSONALES Y RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARIA.

III.- EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD JURIDICA, CREAR Y PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO; ASI COMO DIFUNDIRLAS Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.

IV.- TRAMITAR ANTE OFICIALIA MAYOR LOS NOMBRAMIENTOS, LICENCIAS, BAJAS Y REUBICACION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA.

V.- VIGILAR LA LIQUIDACION Y PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y TABULADORES VIGENTES, ASI COMO LA APLICACION DE DESCUENTOS PROCEDENTES Y REALIZAR LA DISTRIBUCION DE CHEQUES.

(F. DE E., P.O. 8 DE AGOSTO DE 1990)

VI.- ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARIA.

VII.- REGISTRAR, CONTROLAR Y PROCEDER A LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS INVENTARIOS Y RESGUARDOS DE LA SECRETARIA.

VIII.- PROMOVER Y SELECCIONAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO, DESARROLLO Y RECREACION DE PERSONAL ELABORADOS POR LA OFICIALIA MAYOR.

IX.- SUPERVISAR QUE SE SATISFAGAN LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL Y DE BIENES.

X.- COORDINAR LA EJECUCION Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA SECRETARIA.

XI.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS A LA SECRETARIA.



XII.- ATENDER LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, MENSAJERIA, VIGILANCIA, TRANSPORTE Y DEMAS QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LE COMPETA.

XIII.- ELABORAR Y PRESENTAR PERIODICAMENTE AL SECRETARIO, INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

XIV.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DEL RAMO, EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

### C A P I T U L O XIII

#### DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS

ARTICULO 17°.- EL JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS CONTARA CON EL PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN, Y TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- PROPONER Y SUPERVISAR POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, QUE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS ESTABLEZCA ESTA SECRETARIA.

II.- REALIZAR Y PROPONER ESTUDIOS A LA CONSIDERACION DEL SECRETARIO SOBRE DISEÑO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

III.- PROPONER PARA APROBACION DEL SECRETARIO CAMBIOS EN LOS METODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNA MAYOR RENTABILIDAD DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

IV.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE: ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DEMAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD JURIDICA.

V.- SOMETER A LA CONSIDERACION DEL SECRETARIO LOS PROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACION, INTERNA Y DE PROCEDIMIENTOS.



VI.- LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS PLANTILLAS DE PERSONAL CONTENIDAS EN EL CAPITULO 1000 DEL PRESUPUESTO ANUAL PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y DE LAS ENTIDADES QUE CORRESPONDAN DE ACUERDO A LA LEGISLACION VIGENTE.

(F. DE E., P.O. 8 DE AGOSTO DE 1990)

VII.- SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y DE LAS ENTIDADES QUE CORRESPONDAN DE ACUERDO A LA LEGISLACION VIGENTE.

VIII.- ACORDAR CON EL SECRETARIO, LAS MODIFICACIONES A LAS PLANTILLAS DE PERSONAL Y A LAS ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS PROPUESTAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA ESTATAL Y LAS ENTIDADES QUE CORRESPONDAN DE ACUERDO A LA LEGISLACION VIGENTE.

IX.- ELABORAR Y PRESENTAR PERIODICAMENTE AL SECRETARIO, INFORMES RELATNOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

X.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DEL RAMO, EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

## CAPITULO XIV

### DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD JURIDICA

ARTICULO 18°.- EL JEFE DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD JURIDICA CONTARA CON EL PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERA Y TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- ASESORAR JURIDICAMENTE A LA SECRETARIA ACTUANDO COMO ORGANO DE CONSULTA, FIJAR, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y DE APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.





II.- FORMULAR Y REVISAR LOS PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA SECRETARIA Y DEL SECTOR CORRESPONDIENTE.

III.- COMPILAR LAS NORMAS Y DISPOSICIONES JURIDICAS RELACIONADAS CON LA SECRETARIA QUE SE REQUIERAN PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA MISMA; ASI COMO EFECTUAR SU DIFUSION CORRESPONDIENTE.

IV.- APOYAR LEGALMENTE EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROPIA SECRETARIA Y ATENDER TODOS AQUELLOS ASUNTOS EN QUE LA MISMA TENGA INTERES JURIDICO.

V.- FORMULAR Y RENDIR LOS INFORMES EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE EL SECRETARIO SEA SEÑALADO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE.

VI.- INTERVENIR EN LA CELEBRACION DE LOS CONVENIOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL, DE COORDINACION FISCAL, Y EN TODOS AQUELLOS EN QUE INTERVENGA LA SECRETARIA, Y QUE SEAN DE SU COMPETENCIA, ATENDIENDO LAS PROPUESTAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE TENGAN FUNCIONES OPERATIVAS, RELACIONADAS CON LA MATERIA OBJETO DE LOS CONVENIOS DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES APLICABLES.

VII.- RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, ASI COMO LOS QUE SE INTERPONGAN CONTRA LAS RESOLUCIONES QUE DICTA LA MISMA.

VIII.- ANALIZAR Y OPINAR SOBRE LA LEGISLACION REFERENTE A LA PLANEACION DEL DESARROLLO DEL ESTADO PROPONIENDO LAS MODIFICACIONES NECESARIAS A EFECTO DE HACERLA CONGRUENTE CON LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO VIGENTE.

IX.- ANALIZAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE LAS DISPOSICIONES TENDIENTES A ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL COPLADE, ASI COMO EL DECRETO DE SU CREACION, PARA SU ACTUALIZACION Y ADECUACION.



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

X.- APOYAR ALAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, RESOLVIENDO LAS CONSULTAS JURIDICAS QUE LAS MISMAS FORMULEN Y EMITIR DICTAMEN CUANDO ASI CORRESPONDA.

XI.- ESTABLECER COMUNICACION PERMANENTE CON EL CONGRESO DEL ESTADO PARA REQUERIR LA INFORMACION QUE EN MATERIA JURIDICA SE APRUEBE QUE SEA DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA.

XII.- INSTRUMENTAR JURIDICAMENTE LOS PROYECTOS QUE DEBAN SER SOMETIDOS A LA CONSIDERACION DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, RESPECTO DE LOS CAMBIOS A LA ORGANIZACION DE LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS Y DE LAS PROPUESTAS DE CREACION, MODIFICACION, FUSION, DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

XIII.- EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ORGANIZACION Y METODOS, PROMOVER CON LA PARTICIPACIÓN QUE CORRESPONDA A LAS DEMAS AREAS DE LA SECRETARIA LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ORGANIZACION, DESCONCENTRACION, DESCENTRALIZACION, SECTORIZACION Y SISTEMAS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES; EVALUAR LOS AVANCES DE LA MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y PROPORCIONAR ASESORIA Y APOYO TECNICO EN ESTAS MATERIAS.

XIV.- ANALIZAR Y DICTAMINAR LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS FORMULADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA PROPIA SECRETARIA, POR FALTAS COMETIDAS POR LOS MISMOS, A EFECTO DE QUE SEAN TURNADAS PARA LOS TRAMITES LEGALES CORRESPONDIENTES.

XV.- LLEVAR EL REGISTRO DE LOS PERITOS VALUADORES DE ACUERDO CON LA LEGISLACION DE LA MATERIA.

XVI.- ELABORAR Y PRESENTAR PERIODICAMENTE AL SECRETARIO INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.



XVII.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DEL RAMO, EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

## CAPITULO XV

DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COORDINACION DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

ARTICULO 19°.- EL JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACION DE ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CONTARA CON EL PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN Y TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- ESTUDIAR Y PROPONER ACCIONES TENDIENTES AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADAS DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

(F. DE E., P.O. 8 DE AGOSTO DE 1990)

II.- SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO TECNICO, OPERATIVO, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE, DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

III.- SUPERVISAR LA PRODUCTIVIDAD DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CON FINES DE ELABORAR INFORMES PERIODICOS Y PROPUESTAS DE INTEGRACION DE LAS MISMAS, PRESENTANDOLAS AL SECRETARIO PARA SU APROBACION.

IV.- SUPERVISAR LA INTEGRACION PRESUPUESTAL DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

V.- ELABORAR Y PRESENTAR PERIODICAMENTE AL SECRETARIO, INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

VI.- PARTICIPAR EN EL ESTUDIO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE DEBERAN SEGUIR LAS REPRESENTACIONES DE LA SECRETARIA ANTE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.



VII.- LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DEL RAMO EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

## CAPITULO XVI

### DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA

ARTICULO 20°.- EL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA CONTARA CON EL PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN Y TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

I.- APOYAR AL TITULAR DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE LINEAMIENTOS INTERNOS Y SUPERVISAR E INTERPRETAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA MISMA.

II.- APLICAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS ENFOCADOS A LA PRODUCTIVIDAD DE ESTA SECRETARIA, ACORDE CON LAS NORMAS EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE GOBIERNO.

III.- OPINAR PREVIAMENTE, SOBRE PROYECTOS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS, EXPEDIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS.

IV.- SUPERVISAR LA CONGRUENCIA DEL GASTO PUBLICO REAL Y PRESUPUESTADO, ATENDIENDO AL TECHO PRESUPUESTAL AUTORIZADO.

V.- SUPERVISAR OUE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS, PRESENTADAS POR LOS PARTICULARES, SEAN ATENDIDAS Y RESUELTAS OPORTUNAMENTE, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO EXISTENTES.

VI.- COORDINAR LOS ACTOS DE ENTREGA-RECEPCION, QUE SE REALICEN DENTRO DE LA SECRETARIA.

VII.- LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS ACTIVOS A CARGO DE LA SECRETARIA.

VIII.- ELABORAR Y PRESENTAR PERIODICAMENTE AL SECRETARIO INFORMES RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.



IX.- LA DEMAS QUE LE CONFIERA EL SECRETARIO DEL RAMO EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

## CAPITULO XVII

### DE LAS SUPLENCIAS

ARTICULO 21°.- EL SECRETARIO SERA SUPLIDO EN SUS AUSENCIAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE DESIGNE EL EJECUTIVO, DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 21° DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO.

ARTICULO 22°.- EL ANALISTA EJECUTIVO Y LOS DIRECTORES SE SUPLIRAN ENTRE SI, INDISTINTAMENTE SUJETANDOSE A LA ORDEN DEL SECRETARIO.

LOS COORDINADORES Y JEFES DE UNIDAD SERAN SUPLIDOS POR EL FUNCIONARIO QUE DESIGNE EL SECRETARIO.

LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, Y EN SU CASO DE LAS OFICINAS, SERAN SUPLIDOS POR LAS PERSONAS QUE DESIGNE EL RESPONSABLE DE LOS MISMOS, PREVIO ACUERDO DE SU SUPERIOR.

## TRANSITORIOS

### Periódico Oficial No. 84

**Publicación No. 1462-A-90, de fecha miércoles 25 de julio de 1990**

ARTICULO PRIMERO.- EL PRESENTE REGLAMENTO ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

(F. DE E., P.O. 8 DE AGOSTO DE 1990)

ARTICULO SEGUNDO.- SE ABROGAN LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS ANTERIORES SECRETARIAS DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, ASI COMO EL DE LA COMISION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO, REGLAMENTO O ACUERDO QUE SE OpongA AL PRESENTE.



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

ARTICULO TERCERO.- CUANDO EN ESTE REGLAMENTO, SE DE UNA DENOMINACION NUEVA O DISTINTA A ALGUNA SUBSECRETARIA, DIRECCION, COORDINACION, UNIDAD, DEPARTAMENTO U OFICINA ESTABLECIDA CON ANTERIORIDAD A LA VIGENCIA DEL MISMO, ESTAS EJERCERAN LA COMPETENCIA QUE DETERMINE ESTE REGLAMENTO.

ARTICULO CUARTO.- CUANDO LA COMPETENCIA DE ALGUNA SUBSECRETARIA, DIRECCION, COORDINACION, UNIDAD, DEPARTAMENTO U OFICINA ESTABLECIDAS CON ANTERIORIDAD A LA VIGENCIA DE ESTE, REGLAMENTO, DEBA SER EJERCIDA POR ALGUNA DIRECCION, COORDINACION O UNIDAD DE LAS QUE EL MISMO ESTABLECE; COMPETERA A LA NUEVA DIRECCION, COORDINACION, UNIDAD, DEPARTAMENTO Y OFICINA, QUE CORRESPONDA EN MATERIA DETRABAJO, DISTRIBUYENDOSE, EN SU CASO, ENTRE DOS O MAS DE ELLAS.

EN RELACIONCON EI PERSONAL, LOS EXPEDIENTES EN TRAMITE, EL ARCHIVO, EL MOBILIARIO Y EN GENERAL EL EQUIPO QUE AQUELLA HAYA UTILIZADO, PASARAN A LA NUEVA DIRECCION, COORDINACION, UNIDAD, DEPARTAMENTO U OFICINA, DISTRIBUYENDOSE EN SU CASO, DE CONFORMIDAD EL AMBITO DE FACULTADES, QUE A CADA UNA CORRESPONDA

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- LIC. JOSE PATROCINIO GONZALEZ GARRIDO,- RUBRICA, EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- LIC. JUAN LARA DOMINGUEZ.- RUBRICA, EL SECRETARIO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.- LIC. FEDERICO FALCONI ALEGRIA.- RUBRICA.