

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. Sandra Luz Romero Ríos  
Sección Sexta

Tomo CLXXXVI

Tepic, Nayarit; 27 de Marzo de 2010

Número: 055

Tiraje: 100

## SUMARIO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

Al margen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.-  
Poder Ejecutivo.- Nayarit.

LIC. NEY GONZALEZ SÁNCHEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 69 FRACCIÓN II, 72 Y 75 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NAYARIT, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7º, 10, 17, 18, 24 Y 31 FRACCIÓN III Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NAYARIT, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**, BAJO EL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

### CONSIDERANDO

I.- El Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 establece que el desarrollo del Estado deberá fundarse en un marco jurídico moderno simplificado, que responda a las exigencias de los nayaritas del nuevo milenio, con políticas públicas que busquen avanzar en el propósito general de la rectoría del Estado en materia de políticas y estrategias de desarrollo, en el marco de los procesos de descentralización de funciones del Gobierno Federal.

II.- Que en el marco de los objetivos planteados en el Plan Rector del Ejecutivo del Estado se requiere de intensificar el quehacer de las instituciones del Estado, a través del desarrollo de la gestión institucional y políticas de gobernabilidad que impulsen un gobierno más eficiente y eficaz.

III.- Que es necesario formular un nuevo diseño institucional que facilite el desarrollo democrático, para lo que es necesario perfeccionar el marco jurídico y la normatividad en general, que innoven de manera integral al Estado y recojan la voluntad del cambio hacia el progreso social, económico político y cultural, con absoluto respeto a las instituciones y al Estado de Derecho, con los objetivos, políticas y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

IV.- Con fecha 18 de Diciembre de 2009 se publicó en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a través del cual, se reestructuran las funciones que venía desempeñando la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Planeación, para tal efecto, desaparecen ambas dependencias y se crean la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Planeación, Programación y Presupuesto.

V.- Bajo esa tesitura, la **Secretaría de Planeación Programación y Presupuesto** es una dependencia del Poder Ejecutivo a la que le corresponde ejercer la rectoría del Estado en materia de planeación programación y presupuestación para lograr el desarrollo integral de la entidad y conducir la instrumentación del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

VI.- En esa dinámica se requiere de una nueva estructura de organización en la Secretaría de Planeación Programación y Presupuesto, que permita la coordinación interinstitucional de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como fortalecer las relaciones con los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales.

VII.- Que en esa virtud, es conveniente expedir un nuevo reglamento en que se precise la distribución del ámbito competencial de las unidades administrativas básicas de la Secretaría de **Planeación Programación y Presupuesto**, a fin de establecer una adecuada división del trabajo y estar en posibilidades de contemplar la instrumentación de un acuerdo democrático amplio que responsabilice a los actores sociales, económicos y políticos que quieren el bienestar y progreso del Estado.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR  
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**CAPITULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 1º.**

El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría para el despacho de los asuntos que le corresponden de conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, la Ley de Planeación del Estado de Nayarit, el presente Reglamento y otras disposiciones legales, reglamentarias, decretos, acuerdos administrativos y demás disposiciones generales e individuales aplicables a su competencia.

**Artículo 2º.**

Cuando en este Reglamento se haga referencia a los términos Secretaría y Secretario, se entenderá: Secretaría de Planeación, Programación y Presupuestación y al titular de la misma respectivamente.

**Artículo 3º.**

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas siguientes:

**I. DESPACHO DEL SECRETARIO**

I.1. Secretaria Particular

I.2. Coordinación Administrativa

I.2.1. Departamento de Recursos Humanos

I.2.2. Departamento de Recursos Financieros

I.2.3. Departamento de Recursos Materiales

I.2.4. Departamento de Informática.

I.3. Coordinación de Concertación y Vinculación Social

I.3.1. Departamento de Concertación Social;

I.3.2. Departamento de Vinculación Social;

I.4. Dirección de Asesoría Técnica

I.5. Dirección Técnica Operativa

I.6. Dirección de Proyectos Estratégicos

I.6.1. Departamento de Proyectos

I.7. Dirección Jurídica

I.8. Unidad de Enlace y Acceso a la Información Pública

## **II. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

II.1. Dirección General de Planeación y Evaluación

II.1.1. Departamento del Sistema Estatal de Planeación;

II.1.2. Departamento de Evaluación;

II.1.3. Departamento de Información para la Planeación;

II.1.4. Departamento de Evaluación y Seguimiento de Solicitudes al Ejecutivo.

II.2. Dirección General de Programación y Presupuesto de la Inversión

II.2.1. Departamento de Programas Estatales;

II.2.2. Departamento de Control de Información Estadística para la Programación;

II.2.3. Departamento de Seguimiento y Control del Ramo 33.

II.3. Dirección General de Programas Operativos

II.3.1. Departamento de Control de Obra a Programas Especiales;

II.3.2. Departamento de Control de Obra a Infraestructura Educativa y Rural;

II.3.3. Departamento de Control de Obra a Dependencias y Entidades.

### **Artículo 4º.**

La Secretaría, por medio de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada ajustándose a las políticas, estrategias, prioridades, y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo o que establezca en forma directa el Gobernador.

## CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

### **Artículo 5º.**

Corresponde originariamente al Secretario el trámite, atención y despacho de los asuntos de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo de las actividades de la misma podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que deberá publicarse en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, sin perjuicio de su ejercicio directo salvo aquellas, que en los términos de este reglamento u otra norma jurídica, deban ser ejercidas directamente por él.

### **Artículo 6º.**

El Secretario, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica y otras disposiciones legales con carácter de indelegables, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las políticas estatales del ejercicio de la rectoría del Estado en materia de planeación del desarrollo integral de la Entidad y establecer las bases para coordinar las acciones relativas al Sistema Estatal de Planeación Democrática conforme la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local, la Ley de Planeación y demás leyes aplicables;
- II. Expedir la convocatoria pública para la participación de los sectores público social y privado en la formulación del proyecto del plan estatal de desarrollo y someterlo a la consideración del titular del Ejecutivo Estatal y cuidar su respectiva publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit;
- III. Presentar, para su aprobación, al titular del Ejecutivo Estatal los programas estratégicos de carácter regional y especial que serán elaborados y alineados congruentemente al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Aprobar los programas de mediano plazo de carácter sectorial, estratégicos - especiales o regionales- e institucionales a las dependencias y entidades de la Administración pública estatal cuya elaboración se hará en los mismos términos de la fracción anterior;
- V. Establecer las bases de coordinación de los convenios que el Gobierno del Estado celebre con los Municipios en las que se contemple lo relativo a los objetivos de la planeación estatal y a la programación, sectorial, regional, especial e institucional;
- VI. Fungir como Coordinador General del Comité de Planeación y Desarrollo del Estado y organizar las funciones del mismo de manera congruente con las acciones y actividades de la Secretaría definiendo responsabilidades en lo general y en lo particular de ambos entes públicos respecto de la concertación social y privada, seguimiento, control y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Coordinarse con el titular de la dependencia estatal autorizada para fijar las bases, criterios y normas generales o específicas pertinentes para la formulación e integración del proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado y atender lo concerniente a la programación, ejercicio, seguimiento y evaluación global del gasto de inversión física y social que se asigne a las dependencias y entidades de la administración pública estatal con recursos federales, estatales, municipales y privados;

- VIII. Determinar los instrumentos de control y evaluación anual global, sectorial y específica, así como la normativa legal y administrativa que se requiere para uniformar las directrices, criterios, mecanismos, procesos y procedimientos que permitan obtener la información estatal de cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, y de ser necesario, proponer al titular del Ejecutivo Estatal los cambios que se hagan necesarios;
- IX. Proponer al Gobernador, la política de coordinación y colaboración administrativa del Gobierno del Estado, con el Gobierno Federal y los Municipios, para estimular la planeación del desarrollo, el fortalecimiento de la capacidad económica, administrativa y financiera, a fin de mejorar la actividad productiva y los niveles de bienestar social;
- X. Establecer el Sistema Estatal de Estadística e Información Geográfica y Cartográfica del Estado y los lineamientos generales de la estadística general del Estado;
- XI. Planear, programar, dirigir, evaluar las actividades de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y coordinar el sector que le corresponda atender, en forma congruente, coherente, óptima, transparente, eficaz y oportuna;
- XII. Expedir el manual general de organización, los procedimientos administrativos externos, guías técnicas, lineamientos y autorizar los trámites y servicios al público en general que forman parte de la competencia de la Secretaría;
- XIII. Adscribir, mediante acuerdo administrativo, las unidades administrativas de la Secretaría por cuestiones de eficiencia y mejor desempeño en la atención de los asuntos que le competen, debiendo publicarse en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado;
- XIV. Nombrar a los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría, previo acuerdo con el Gobernador;
- XV. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe de Gobierno.
- XVI. Someter a la consideración del Gobernador del Estado aquellos asuntos de la Secretaría o de las entidades paraestatales que le corresponda coordinar y que por su importancia y trascendencia lo amerite;
- XVII. Autorizar por escrito al personal adscrito a la Secretaría para ejercer facultades generales o limitadas en la toma de decisiones en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que le estén sectorizadas, así como para llevar a cabo la realización de otro tipo de actos de la administración pertinentes. Los instrumentos en que conste lo anterior se turnarán a la Dirección Jurídica para su registro y control;
- XVIII. Proponer ampliaciones, transferencias y creación de partidas presupuestarias al presupuesto de egresos de la Secretaría autorizado para cada ejercicio fiscal, cuando éstas sean necesarias;
- XIX. Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;

- XX. Recibir en acuerdo a los subalternos del nivel jerárquico inmediato y conceder audiencias al público;
- XXI. Dirigir y organizar estudios y exploraciones geográficas y realizar estudios cartográficos del estado;
- XXII. Vigilar que las observaciones de los órganos de control interno o externo de carácter estatal y federal, se solventen en tiempo y forma;
- XXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y
- XXIV. Las demás que le confiera el titular del Ejecutivo Estatal y otras disposiciones legales aplicables a la competencia de la Secretaría.

### **CAPITULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO**

#### **Artículo 7º.**

##### **1. Corresponde a la Secretaría Particular:**

- I. Auxiliar al Secretario en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Guardar la reserva y confidencialidad de los asuntos que conozca el Secretario y conducirse con respeto, discreción y buen trato al público y servidores públicos de la Secretaría;
- III. Llevar el registro, control y archivo de la correspondencia oficial del Despacho del Secretario;
- IV. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Secretario;
- V. Guardar coordinación con sus homólogos de otras dependencias, entidades de la Administración pública estatal, Municipal y Federal;
- VI. Informar periódicamente al Secretario de sus actividades y del resultado de las comisiones que le confiera;
- VII. Guardar el orden y coordinar las tareas que le corresponda realizar al personal adscrito a la Secretaría Particular, y
- VIII. Todas las que le encomiende el Secretario.

#### **Artículo 8º.**

##### **1. A la Coordinación Administrativa le corresponde:**

- I. Ejercer las facultades que el artículo 16 de este Reglamento identifica como genéricas para las unidades administrativas y que no se opongan a las contenidas en el presente numeral;

- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría y someterlo a la consideración del Secretario, así como turnarlo a la dependencia responsable de su integración;
- III. Ejercer el presupuesto de egresos asignado a la Secretaría y llevar los registros, instrumentos y controles establecidos por autoridad competente para su seguimiento, control y evaluación;
- IV. Previa autorización del Secretario, fijar la política laboral interna de la Secretaría y adoptar las medidas pertinentes para la vigilancia y cuidado de las instalaciones que le fueron asignadas para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Realizar los trámites administrativos relacionados con el ingreso, permanencia, cambios, promociones y bajas del personal adscrito a la Secretaría;
- VI. Mantener relaciones permanentes con las organizaciones sindicales de los trabajadores, a través del o los representantes de las mismas en la Secretaría;
- VII. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios con apego a lo dispuesto por la Ley especial de la materia;
- VIII. Presentar el programa de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios en el plazo estipulado en la ley especial de la materia;
- IX. Llevar el inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría en coordinación con la unidad administrativa competente adscrita a la dependencia responsable de la administración global de los bienes de la Administración pública estatal Centralizada;
- X. Formalizar los resguardos individuales y generales de los bienes muebles que se entregan a las unidades administrativas y servidores públicos subalternos para el cumplimiento de sus actividades y funciones y conservarlos en custodia;
- XI. Supervisar y verificar que las unidades administrativas que le estén adscritas cumplan con las disposiciones de carácter fiscal, presupuestario, rendición de cuentas, control y evaluación en los plazos fijados en los ordenamientos legales, generales y específicos;
- XII. Diseñar y proponer las políticas, directrices, normas y criterios técnicos en materia de modernización administrativa de la Secretaría y la introducción de procesos, programas y sistemas tecnológicos innovadores que coadyuven a elevar los índices de eficiencia y eficacia de la Secretaría;
- XIII. Intervenir y participar en el levantamiento de actas administrativas contra servidores públicos adscritos a la Secretaría y turnarlas formalmente a las dependencias responsables para su atención y seguimiento pertinente;
- XIV. Revisar e integrar la información exigida en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría y de sus unidades administrativas, con apego a las disposiciones legales, complementarias y las que expidan en este sentido la Secretaría de la Contraloría General del Estado y la Oficialía Mayor de Gobierno;

- XV. Realizar evaluaciones periódicas de desempeño del personal adscrito a la Secretaría que permitan identificar las necesidades de capacitación y desarrollo profesional de conocimientos, habilidades y capacidades, u la toma de decisiones de otra índole institucional. Lo anterior lo deberá realizar coordinadamente con los titulares de las unidades administrativas a cargo de dicho personal;
- XVI. Coordinar y propiciar la capacitación, adiestramiento, motivación y promoción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, sus órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que le estén sectorizadas;
- XVII. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaria con la elaboración de sistemas informáticos para implementar el registro, control y evaluación de las operaciones realizadas inherentes a sus funciones; asimismo, en el diseño de otro tipo de documentos necesarios para una administración eficiente de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Participar con unidades administrativas homólogas de otras dependencias y entidades en la conformación y uniformada de sistemas informáticos que permitan la modernización y simplificación administrativa;
- XIX. Mantener en condiciones óptimas de servicio los sistemas, equipos y programas informáticos de la Secretaría;
- XX. Diseñar los Formular los proyectos, estudios y desarrollos informáticos que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos y metas;
- XXI. Coordinar, supervisar e integrar la elaboración y actualización del Manual General de Organización de la Secretaría, los procedimientos administrativos externos e internos, las guías de trámites y servicios al público en general y otros instrumentos administrativos que sean útiles para el buen funcionamiento de la Secretaría y someterlos a la consideración del Secretario, y
- XXII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario.

A los departamentos adscritos a la Coordinación Administrativa le corresponden las atribuciones genéricas contenidas en el artículo 20 del presente Reglamento, las que contemple el Manual General de Organización y las que de manera expresa le confiera el Coordinador Administrativo.

## **Artículo 9º**

### **1. Corresponde a la Coordinación de Concertación y Vinculación Social:**

- I. Ejercer las facultades que el artículo 16 de este Reglamento identifica como genéricas para las unidades administrativas y que no se opongan a las contenidas en el presente numeral;
- II. En coordinación con el Comité de Planeación y Desarrollo del Estado, definir y diseñar mecanismos permanentes de participación de los diversos grupos sociales, con la finalidad de obtener su participación en la formulación, ejecución y evaluación del Plan y sus programas de mediano y corto plazo, cuidando que el Estado tenga

- capacidad de respuesta a las demandas planteadas, así como lo referente a la vinculación con los comités de desarrollo municipales;
- III. Proponer temas estratégicos de planeación y vincularlos con los sistemas municipales de planeación democrática que decidan organizar los Municipios;
  - IV. Definir mecanismos especiales adecuadamente calendarizados para concertar acuerdos específicos entre el Estado y los grupos sociales;
  - V. Propiciar la participación de las organizaciones sociales en la evaluación anual de la ejecución del Plan y sus programas;
  - VI. Brindar capacitación y asesoría a los Ayuntamientos para la realización de acciones y actividades vinculadas con la participación ciudadana en la ejecución y evaluación de programas desarrollados en su entorno económico y social;
  - VII. Definir los criterios y mecanismos estatales para la vinculación armónica de las obras y acciones de beneficio para la comunidad que se realice con la coordinación, colaboración y concertación entre los tres ordenes de gobierno, sus administraciones públicas competentes y los sectores social y privado;
  - VIII. Evaluar el impacto social de las obras y acciones en proceso y ejecutadas acorde al beneficio recibido;
  - IX. Participar en los actos de priorización de obras y llevar su seguimiento, registro, control y evaluación vigilando que su cumplimiento se realice en la forma programada, y
  - X. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

A los departamentos adscritos a la Coordinación de Concertación y Vinculación Social, le corresponden las atribuciones genéricas contenidas en el artículo 20 del presente reglamento, las que se identifiquen en el Manual General de Organización y las que de manera expresa le confiera el titular de la Coordinación.

#### **Artículo 10.**

##### **1. Corresponde a la Dirección de Asesoría Técnica:**

- I. Ejercer las facultades que el artículo 16 de este Reglamento identifica como genéricas para las unidades administrativas y que no se opongan a las contenidas en el presente numeral;
- II. Asesorar al Secretario y unidades administrativas de la Secretaría en aquellos asuntos relacionados con la formulación de programas estratégicos derivados del plan estatal de desarrollo y cuya aprobación, vigilancia, control y evaluación le compete;
- III. Asesorar y apoyar al Secretario en la atención del cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren, de carácter regional y especial, con autoridades de otras entidades federativas, organizaciones institucionales y sociales, entre otros;

- IV. Elaborar el proyecto de programas y presupuesto que requiere la unidad administrativa a su cargo, apegado a las disposiciones normativas establecidas;
- V. Recomendar políticas económicas para impulsar el desarrollo del Estado y participar en la elaboración de iniciativas de leyes, normas, métodos y procedimientos en materia de planeación, programación y presupuestación;
- VI. Proponer técnica, instrumentos, indicadores y herramientas modernas y actualizadas útiles para la elaboración, integración, ejecución, control y evaluación sectorial y global del plan estatal de desarrollo y sus programas de cualquier tipo derivados del mismo;
- VII. Proponer la integración de grupos interdisciplinarios con la participación de los sectores público, social y privado encaminados a la investigación científica y tecnológica innovadora de procesos y esfuerzos conjuntos en resolver la problemática económica y social de la entidad y sus municipios;
- VIII. Atender las comisiones que el Secretario le confiera y mantenerlo informado de sus avances y resultados;
- IX. Rendir los informes, reportes, opiniones, dictámenes u otro tipo de información que le solicite el Secretario, y
- X. Las demás que le encomiende el Secretario.

#### **Artículo 11.**

##### **Corresponde a la Dirección Técnica Operativa:**

- I. Ejercer las facultades que el artículo 16 de este Reglamento identifica como genéricas para las unidades administrativas y que no se opongan a las contenidas en el presente numeral;
- II. Atender y dar seguimiento a los acuerdos que el Secretario asuma en reuniones de trabajo celebradas con personas físicas o jurídicas, de carácter público, social o privado relacionados con aspectos vinculados a la competencia de la Secretaría;
- III. Revisar y supervisar que las unidades administrativas y servidores públicos subalternos de la Secretaría vinculadas con la atención de los asuntos derivados de acuerdos, órdenes o instrucciones del Secretario cumplan y formalicen las acciones y actividades procedentes;
- IV. Fungir como enlace de la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración pública estatal, para definir indicadores uniformes que reflejen el cumplimiento de los programas y presupuestos a base de resultados;
- V. Llevar el registro y control de los informes, reportes, opiniones y otro tipo de información que el Secretario disponga que entreguen periódicamente las unidades administrativas o servidores públicos subalternos;
- VI. Diseñar, implementar y poner en operación los instrumentos, técnicas y herramientas de coordinación institucional necesaria para que la Secretaría realice los actos que sean pertinentes;

- VII. Coordinar los trabajos de definición de conceptos, indicadores, datos, análisis y recopilación de la información que corresponde rendir a las dependencias y entidades de la Administración pública estatal en tiempo, oportunidad y forma para integrar el Informe de Gobierno Anual;
- VIII. Llevar el registro de las comparecencias constitucionales que realicen los titulares de las dependencias de la administración pública centralizada, y
- IX. Las demás que le encomiende el Secretario.

### **Artículo 12.**

#### **Corresponde a la Dirección de Proyectos Estratégicos:**

- I. Ejercer las facultades que el artículo 16 de este Reglamento identifica como genéricas para las unidades administrativas y que no se opongan a las contenidas en el presente numeral;
- II. Analizar las propuestas de aquellos proyectos que puedan considerarse como estratégicos y emitir la opinión institucional pertinente; así recomendar acciones y obras que puedan constituir instrumentos de esta misma naturaleza;
- III. Participar en la gestión de aquellas obras y acciones que puedan constituir proyectos estratégicos de desarrollo económico y social con la intervención de la federación, entidades federativas, municipios y sociedad;
- IV. Participar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración pública estatal, municipios y otros entes de carácter privado y social en la revisión y proyección de aquellos proyectos estratégicos de mediano o largo plazo que puedan ser financiados por la inversión privada y/o pública;
- V. Proponer esquemas y mecanismos financieros para la realización de proyectos considerados como estratégicos, y
- VI. Las demás que le encomiende el Secretario.

Al departamento adscrito a la Dirección de Proyectos Estratégicos le corresponden las atribuciones genéricas contenidas en el artículo 20 del presente Reglamento, las que contemple el Manual General de Organización y las que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección.

### **Artículo 13.**

#### **Corresponde a la Dirección Jurídica:**

- I. Ejercer las facultades que el artículo 16 de este Reglamento identifica como genéricas para las unidades administrativas y que no se opongan a las contenidas en el presente numeral;
- II. Representar legalmente al Secretario en los juicios del orden laboral, formular y suscribir demandas, contestación de demanda, ofrecer pruebas, formular y absolver posiciones, conciliar, celebrar convenios, desistirse o allanarse, y en general todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento laboral.

- III. Representar al Secretario y, de conformidad con sus instrucciones, representar aquellos servidores públicos de la Secretaría en los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y arbitrales en que se requiera su intervención por actos o hechos realizados en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;
- IV. Revisar los aspectos jurídicos de los Convenios y Contratos que deba suscribir el Secretario, y cuando así se autorice al Subsecretario.
- V. Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas y en su caso, contestación en materia civil, agraria, mercantil, cuando el Secretario o los titulares de la unidades administrativas sean parte en los mismos, presentar todo tipo de documentación, pruebas, informes y promociones en dichos juicios, e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa o jurisdiccional.
- VI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como intervenir cuando las unidades administrativas tengan el carácter de tercero perjudicado y formular las promociones, incidentes y medios de defensa procedentes de dicho juicio.
- VII. Suplir en sus ausencias al Secretario y titulares de las unidades administrativas en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables, en lo concerniente a los informes previos, con justificación, recursos y cualquier otra actuación que dichas autoridades deban realizar conforme a la ley de la materia.
- VIII. Llevar el registro de las autorizaciones y acuerdos delegatorios de facultades en servidores públicos.
- IX. Proponer al Secretario la instrumentación de disposiciones legales, reglamentarias y normativas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- X. Representar al Secretario y a los servidores públicos en todas las fases de los juicios de amparo en los que actúen como partes;
- XI. Atender y orientar a las unidades administrativas en el cumplimiento de las solventaciones a las observaciones realizadas por los órganos de control interno o externo de carácter federal o estatal;
- XII. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicos que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- XIII. Formular, revisar y someter a la consideración del Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría;
- XIV. Revisar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos que deba suscribir el Secretario u otros servidores públicos autorizados para ello;
- XV. Proponer al Secretario la instrumentación de disposiciones legales, reglamentarias y normativas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XVI. Llevar el registro de las autorizaciones y acuerdos delegatorios de facultades en servidores públicos subalternos de la Secretaría;

- XVII. Asesorar en la aplicación de la normatividad para la elaboración de planes y programas que realicen las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- XVIII. Participar en la actualización de las Guías Técnicas para apoyar el proceso de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las diferentes fuentes de financiamiento de los programas y convenios con la Federación y de la obra pública de Gobierno del Estado;
- XIX. Integrar un inventario de Programas Gubernamentales, para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XX. Ordenar y dar seguimiento a la publicación de aquéllos documentos que por disposición legal o instrucciones del Secretario sea procedente, y
- XXI. Las demás de naturaleza jurídica que competan a la Secretaría y las que de manera expresa le confiera el Secretario.

#### **Artículo 14.**

**Corresponde a la Unidad de Enlace y Acceso a la Información** atender lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables emitidas por autoridad competente.

### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBSECRETARIO**

#### **Artículo 15.**

- I. Coadyuvar y apoyar al Secretario en la toma de decisiones propias de la competencia de la Secretaría y auxiliarlo en el cumplimiento de sus atribuciones como Secretario y como Coordinador General del Comité de Planeación y Desarrollo del Estado;
- II. Coordinar la elaboración y actualización de los programas de inversión pública que le corresponda desarrollar al Gobierno del Estado con recursos propios y buscar la congruencia y coherencia con los programas de esta misma naturaleza derivados de la gestoría y coordinación con el Gobierno Federal;
- III. Propiciar la integración de los sectores público, social y privado en el sistema estatal de planeación, procurando la incorporación de su esfuerzo y productividad en el proceso de desarrollo del Estado;
- IV. Coordinar la elaboración, revisión e integración del programa operativo anual estatal del gasto público destinado a la inversión física y proponerlo a la aprobación del Secretario;
- V. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes de la Secretaría que requieran del ejercicio de alguna o algunas de sus atribuciones indelegables;
- VI. Proponer instrumentos operativos, de control y de evaluación que permitan que el proceso de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación de las obras y acciones incorporadas a los programas de las dependencias y entidades de la Administración pública estatal sea eficaz y congruente con el plan estatal de desarrollo;

- VII. Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento y la actuación de las unidades administrativas que le estén adscritas, supervisando y analizando la información que rindan éstas y tomar las medidas preventivas y correctivas procedentes;
- VIII. Determinar y fijar los criterios, parámetros, mecanismos, indicadores u otro tipo de herramientas operativas, necesarios para llevar a cabo la evaluación global del cumplimiento del plan estatal de desarrollo vigente;
- IX. Asesorar técnicamente, con la participación de las unidades administrativas técnicas de la Secretaría, al Secretario para que suscriba los convenios, acuerdos, programas y otros instrumentos operativos con la federación o con los municipios;
- X. Establecer las disposiciones jurídicas y normativas, orientadas a proporcionar información, asesorías y gestión de trámites, servicios y programas gubernamentales de todos los niveles, con el objeto de agilizar y simplificar la elaboración, aprobación, control y evaluación de los programas y proyectos que desarrollen las dependencias y entidades de la Administración pública estatal, incluyendo la propia Secretaría;
- XI. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos;
- XII. Establecer y conducir la política de administración interna que apruebe el Secretario y hacerla del conocimiento de las unidades administrativas y servidores públicos adscritos a las mismas;
- XIII. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y la Coordinación Administrativa de la Secretaría y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría, así como observar y atender lo que corresponda en materia de capacitación y desarrollo profesional del personal de la Secretaría;
- XIV. Someter a la consideración del Secretario las modificaciones y actualizaciones al marco normativo de la Secretaría, así como proponer cambios a la estructura organizacional y ocupacional que produzca mejores niveles de calidad y eficacia en el cumplimiento de las funciones públicas de la dependencia;
- XV. Proponer los nombramientos y remociones del personal adscrito a las unidades administrativas a su cargo, así como otorgarles permisos y licencias atendiendo lo dispuesto por las normas laborales y de responsabilidades;
- XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias de información que obren en los archivos de las unidades administrativas a su cargo, salvo la considerada como confidencial y reservada;
- XVII. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, investigaciones y proyectos que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- XVIII. Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto de las unidades administrativas a su cargo;

- XIX. Vigilar que en la esfera de su competencia, las actividades inherentes a sus áreas administrativas que le estén adscritas se realicen con apego a las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Coordinar y vigilar que la ejecución de los programas y convenios federales, estatales y municipales que contemplen deberes, obligaciones y facultades inherentes a la competencia de la Secretaría se cumplan con estricto apego a las disposiciones aplicables;
- XXI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades administrativas a su cargo, así como proponer su reorganización y la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se le hayan encomendado;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXIII. Informar periódicamente al Secretario de los avances y resultados de las actividades realizadas por las unidades administrativas que le estén adscritas y presentarle las evaluaciones de desempeño que al efecto lleve a cabo;
- XXIV. Intervenir en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, contratos, convenios y acuerdos en los asuntos de su competencia;
- XXV. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración pública estatal, o por las unidades administrativas de la propia Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto por el Secretario;
- XXVI. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;
- XXVII. Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue y encomiende el Secretario, y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las atribuciones precedentes y mantenerlo informado puntual y oportunamente de ello, y
- XXVIII. Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales reglamentarias relativas, así como las que le competen a las unidades administrativas que le estén adscritas.

## **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANDOS MEDIOS**

### **Artículo 16.**

Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular quien se auxiliara de jefes de departamento y demás personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, estén contenidas en el Manual General de Organización de la Secretaría y sean autorizadas por el Secretario; asimismo, les corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Apoyar y coadyuvar con el superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Apoyar y auxiliar al Secretario en el cumplimiento de sus atribuciones que la Ley le confiere como Coordinador General del Comité de Planeación y Desarrollo del Estado;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Someter al superior jerárquico procesos de mejora continua para fortalecer e implementar los instrumentos operativos, de seguimiento, control y evaluación que permitan que el proceso de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación de las obras y acciones incorporadas a los programas de las dependencias y entidades de la Administración pública estatal sea eficaz y congruente con el plan estatal de desarrollo;
- V. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia y resolver aquellos que directamente tiene asignados;
- VI. Formular los anteproyectos de presupuesto y programas relativos a la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- VIII. Participar y coadyuvar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo e informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- X. Proponer al superior jerárquico, los proyectos sobre la creación o reorganización de las unidades administrativas a su cargo, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos aplicados en las unidades administrativas a su cargo; en la materia, en los términos de este Reglamento;
- XI. Supervisar la ejecución de los planes, programas y presupuestos de las unidades administrativas de su adscripción para la mejor consecución de sus metas y objetivos;
- XII. Analizar los reportes, informes, opiniones y dictámenes que rindan o emitan los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a su cargo;
- XIII. Controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo, cuidando que los recursos públicos asignados se utilicen con criterios de austeridad, efectividad, racionalidad y productividad;
- XIV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos de la Secretaría;
- XV. Someter al acuerdo del superior jerárquico aquellos asuntos que por su relevancia e importancia requieran de su atención y aprobación directa;

- XVI. Previo acuerdo con el superior jerárquico, a solicitud de los ayuntamientos del estado y de las dependencias y entidades de la Administración pública estatal, brindar asesoría y el apoyo técnico en aspectos propios de su competencia;
- XVII. Coadyuvar en la atención a las recomendaciones que hagan las instituciones federal o local en materia de derechos humanos y que formen parte de la competencia del Poder Ejecutivo;
- XVIII. Proponer acciones tendientes al desarrollo, capacitación, y promoción del personal a su cargo, así como participar, en el ámbito de su competencia, en su selección, remoción y otorgamiento de permisos y licencias laborales;
- XIX. Proponer eventos de capacitación, adiestramiento y desarrollo profesional de los servidores públicos que destaquen en el cumplimiento de sus labores y se encuentren adscritos a sus unidades administrativas;
- XX. Desempeñar las funciones o comisiones que el superior jerárquico le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre su ejercicio y resultados;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o por suplencia;
- XXII. Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en su poder y que se refieran a sus atribuciones, salvo aquellos que son clasificados como confidenciales o en reserva;
- XXIII. Recibir en acuerdo a los subalternos y conceder audiencias al público;
- XXIV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XXV. Atender las obligaciones en materia de información pública en coordinación con la Unidad de Enlace y Acceso a la Información atendiendo lo dispuesto por la ley especial de la materia, su reglamento y otras disposiciones aplicables;
- XXVI. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración pública estatal la información y documentación que se requiera para el cabal cumplimiento de sus obligaciones;
- XXVII. Proporcionar la información que requieran los órganos de control interno y externo de carácter federal y estatal, así como solventar las observaciones realizadas por cualquiera de ellos, apoyándose en las unidades administrativas de la Secretaría vinculadas en ese proceso;
- XXVIII. Coadyuvar en los procesos de capacitación a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como a las dependencias en materia de programación, presupuestación y aprobación de los recursos de las diferentes fuentes de financiamiento y programas de inversión;
- XXIX. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría o de otras dependencias y entidades de la Administración pública estatal para llevar a cabo aquéllas acciones conjuntas que sean necesarias para el desempeño eficaz de los asuntos públicos que forman parte de la competencia de la Secretaría;

- XXX. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a la competencia de sus unidades administrativas;
- XXXI. Rendir informes periódicos al superior jerárquico sobre el desarrollo, aplicación y resultados del funcionamiento de sus unidades administrativas, y
- XXXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

## **CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANDOS MEDIOS**

### **Artículo 17.**

**A la Dirección General de Planeación y Evaluación** le corresponde el desempeño de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Proponer la metodología, lineamientos, mecanismos e instrumentos técnicos para la formulación y estructuración del plan estatal de desarrollo del ejercicio de gobierno correspondiente e integrarlo formalmente;
- II. Proponer mecanismos de coordinación con el Comité de Planeación y Desarrollo del Estado para atender aquellas acciones vinculadas con la competencia de la Secretaría;
- III. Revisar que las propuestas de inversión que presente el Comité de Planeación y Desarrollo del Estado sean congruentes con el plan estatal de desarrollo vigente y los programas que de él se deriven;
- IV. Someter a la consideración del superior jerárquico las bases necesarias para llevar el proceso de evaluación interna, sectorial y global de las dependencias y entidades de la Administración pública estatal;
- V. Evaluar periódicamente los avances físicos y financieros de la ejecución de los programas de inversión pública que realice la Administración pública estatal y medir el impacto social y económico originado por ello en la entidad;
- VI. Coordinarse con las instituciones competentes de carácter federal, estatal y municipal para la creación y actualización de la base de datos estadísticos, técnicos, cartográficos y geográficos para elaborar diagnósticos en materia de planeación y evaluación;
- VII. Proponer medidas preventivas y correctivas en el seguimiento, control y evaluación de los programas federales, estatales y municipales en los que el Gobierno del Estado participe en forma directa o a través de la coordinación;
- VIII. Asesorar y apoyar técnicamente a los comités de planeación para el desarrollo estatal, municipal y los subcomités que los integran, en los procesos de planeación y evaluación;
- IX. Establecer el Sistema Estatal de Estadística e Información Geográfica y Cartográfica del Estado, y
- X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el superior jerárquico.

A los departamentos adscritos a la Dirección General de Planeación y Evaluación le corresponden las atribuciones genéricas contenidas en el artículo 20 del presente reglamento, las que contemple el Manual General de Organización y las que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección.

#### **Artículo 18.**

**A la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Inversión** le corresponde el desempeño de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Integrar el Programa Operativo Anual de inversión estatal y someterlo a la aprobación del superior jerárquico;
- II. Participar en la implementación de los instrumentos operativos a los que deberá ajustarse la elaboración, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas y presupuesto de inversión estatal;
- III. Expedir las guías técnicas para la estructuración y elaboración de los diferentes programas a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, derivados del plan estatal de desarrollo vigente;
- IV. Revisar que la integración de los expedientes técnicos unitarios de obras y acciones de inversión se realice conforme a las disposiciones establecidas y turnarlos a la Dirección General de Programas Operativos, para que, de ser procedente, emita el dictamen técnico de viabilidad y factibilidad de llevarse a cabo;
- V. Coordinarse con la Dirección General de Programas Operativas, para realizar el estudio y análisis de las modificaciones y cambios propuestos por las dependencias y entidades de la Administración pública estatal, a sus programas y presupuestos de inversión y notificarles por escrito los resultados;
- VI. Llevar el registro y control de la asignación y aplicación de los recursos públicos aprobados para la ejecución de programas de inversión estatal y los derivados de los convenios de coordinación celebrados con la Federación;
- VII. Coordinarse con la Dirección General de Planeación y Evaluación para la implementación de criterios, lineamientos y otros instrumentos útiles para darle seguimiento al proceso de planeación y sus etapas relativas a la programación, presupuestación, control y evaluación de los programas derivados del plan estatal de desarrollo vigente, y
- VIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

A los departamentos adscritos a la Dirección General de Programación y Presupuesto le corresponden las atribuciones genéricas contenidas en el artículo 20 del presente reglamento, las que contemple el Manual General de Organización y las que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección.

#### **Artículo 19.**

**A la Dirección General de Programas Operativos** le corresponde el desempeño de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Participar en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación, Dirección General de Programación y Presupuesto en el estudio y análisis de las propuestas de programas de corto y mediano plazo que se presenten al interior del Comité de Planeación y Desarrollo del Estado, así como proponer la asignación del recurso presupuestario que corresponda a cada uno de ellas y someterlo a la aprobación del superior jerárquico;
- II. Verificar que los expedientes técnicos cumplan con los requisitos exigidos por la Secretaría y emitir el dictamen que proceda;
- III. Supervisar que los dictámenes emitidos por el personal autorizado para ello, a su cargo, cumplan con las especificaciones establecidas;
- IV. Realizar previo estudio y análisis las modificaciones y cambios al expediente técnico, solicitados por las dependencias y entidades, siempre y cuando sean procedentes en tiempo y forma;
- V. Integrar el inventario de obras, proyectos y acciones convenidas entre la Federación y el Gobierno del Estado y Municipios, así como llevar el registro y control de los avances físicos y financieros de su ejecución;
- VI. Revisar y en su caso, hacer las observaciones pertinentes, a la documentación comprobatoria de la atención de los programas autorizados a las dependencias y entidades de la Administración pública estatal;
- VII. Revisar y analizar los informes de avances físico-financiero trimestrales y cierres de ejercicio que reportan las dependencias y entidades ejecutoras;
- VIII. Llevar el control y resguardo de los expedientes unitarios que le corresponda su atención y seguimiento;
- IX. Coordinar la realización de los trabajos técnicos de validación y supervisión de las obras y acciones aprobadas y ejecutadas por las dependencias y entidades, que le haya sido asignada su atención y seguimiento;
- X. Asistir como invitados a los procesos de licitación de obra pública y acciones que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración pública estatal y los Municipios;
- XI. Darle seguimiento al cumplimiento de la ejecución de las obras y acciones hasta su terminación y formalización de la acta de entrega recepción;
- XII. Establecer una adecuada y permanente coordinación con el personal autorizado de los órganos de control interno y externo de carácter federal o estatal, para coadyuvar en la vigilancia y toma de medidas preventivas en la ejecución técnica de las obras, proyectos y/o acciones, y
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico.

A los departamentos adscritos a la Dirección General de Programas Operativos le corresponden las atribuciones genéricas contenidas en el artículo 20 del presente reglamento, las que contemple el Manual General de Organización y las que de manera expresa le confiera el titular de la Dirección.

**CAPITULO VII**  
**DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS**  
**DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS DE MANDOS MEDIOS**

**Artículo 20.**

Al frente de los departamentos adscritos a las unidades administrativas de mandos medios de la Secretaría, habrá un titular que además de apoyar y coadyuvar con el titular de cada una de ellas para el cumplimiento de sus atribuciones que este reglamento les confiere y otras disposiciones aplicables a su competencia, tendrá las atribuciones de carácter genérico descritas en este reglamento y las demás que se describan en el manual general de organización de la dependencia:

- I. Formular y elaborar los informes, reportes, dictámenes, opiniones y demás instrumentos de la administración necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
- II. Coadyuvar con los titulares de los departamentos adscritos a otras unidades administrativas para coordinarse en el desarrollo de actividades conjuntas que formen parte de un mismo proceso administrativo;
- III. Proponer esquemas, sistemas y procesos operativos que fortalezcan la organización y funcionamiento coordinado de las unidades administrativas a las que están adscritos;
- IV. Proponer mecanismos, instrumentos y herramientas técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno y eficaz de los programas, convenios, acuerdos y comisiones conferidas por el superior jerárquico;
- V. Previo acuerdo con el superior jerárquico, entregar a las personas físicas o morales, públicas, sociales o privadas la información solicitada y que no esté clasificada como reservada o confidencial;
- VI. Participar con las unidades administrativas homólogas de las dependencias o entidades de la administración pública estatal, federal o municipal en el estudio, investigación, análisis y retroalimentación de experiencias, conocimientos e innovaciones en aspectos propios de su materia;
- VII. Informar periódicamente al superior jerárquico del desarrollo de las actividades que le correspondan o le hayan sido comisionadas;
- VIII. Suscribir los documentos que sean inherentes a sus funciones, o por delegación o suplencia;
- IX. Cumplir y hacer cumplir al personal subordinado a su departamento, la normativa aplicable a la unidad administrativa a la que esté adscrito;
- X. Ejercer sus actividades con productividad óptima, y aportar, ideas, propuestas, recomendaciones, opiniones, proyectos, diagnósticos, evaluaciones, y todos aquellos elementos innovadores que agreguen eficacia y calidad al trabajo de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y de la propia Secretaría;

- XI. Llevar el registro y control de las actividades del departamento, e informar periódicamente al superior jerárquico de ello, y
- XII. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

## **CAPITULO VIII DE LA COORDINACIÓN INTERNA**

### **Artículo 21.**

La Coordinación Interna de la Secretaría es un mecanismo participativo de las diversas unidades de la Secretaría, que tiene por objeto evaluar los programas de la dependencia, así como los servicios que ésta ofrece, con el fin de elevar su eficacia y eficiencia. Corresponde al Secretario definir y determinar el funcionamiento de esta unidad auxiliar de la dependencia.

### **Artículo 22.**

La Comisión Interna será presidida por el Secretario y estará integrada por el Subsecretario, Coordinadores, Directores Generales y Directores de Área y demás servidores públicos que determine el Secretario y realizará las funciones siguientes:

- I. Promover y proponer, en su caso, políticas, estrategias y líneas de acción tendientes a hacer más eficiente la organización y funcionamiento de la Secretaría, abarcando tanto los aspectos normativos, como administrativos y operativos; todo ello, con la finalidad de incrementar la eficacia y transparencia de la dependencia y de sus servidores públicos;
- II. Proponer la adecuación, en su caso, de los instrumentos jurídicos/administrativos que normen la actividad de la Secretaría.
- III. Proponer los medios más adecuados para coordinar la actuación de la Secretaría ante las demás dependencias que integran la Administración Pública Estatal.
- IV. Diseñar propuestas tendientes a mejorar la comunicación intersecretarial para unificar criterios y normas en torno a definir y establecer una administración pública estatal que responda a las demandas ciudadanas;
- V. Desarrollar estudios, análisis y proyectos sobre la factibilidad de crear, modificar o eliminar áreas administrativas en la Secretaría, a fin de racionalizar y optimizar la estructura orgánica y ocupacional de la misma, y
- VI. Las demás que determine el Secretario.

## **CAPITULO IX DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

### **Artículo 23.**

Al frente de la Contraloría Interna habrá un titular que será designado por el Secretario de la Secretaría de la Contraloría General, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su Artículo 37 fracción XIX.

El titular de la Contraloría Interna quedará subordinado jerárquica y administrativamente al Secretario y operativamente a la Secretaría de la Contraloría General, debiendo realizar las funciones y operaciones inherentes a la vigilancia, fiscalización, revisión, supervisión de las actividades que desarrolle la Secretaría por conducto de sus unidades administrativas, así como también en caso de ser necesario, cumplirá las atribuciones en materia de instauración de procedimientos administrativos de responsabilidades en contra de servidores y ex servidores públicos de la Secretaría hasta su resolución firme de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit y otras disposiciones de naturaleza análoga que le confieran atribuciones a los órganos de control interno de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

#### **Artículo 24.**

A la Contraloría Interna le corresponden de manera específica las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Secretario y a la Secretaría de la Contraloría General su programa de trabajo para su aprobación;
- II. Realizar las revisiones tendientes a verificar que en la Secretaría se observen las normas y disposiciones en materia de control y fiscalización del sistema de registro y contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales del organismo;
- III. Previo acuerdo con el titular de la Secretaría de la Contraloría General, presentar denuncias y querellas ante autoridades competentes, cuando se tenga conocimiento de hechos u omisiones que puedan constituir figuras penales en contra de los intereses de la Secretaría;
- IV. Imponer las sanciones que procedan como consecuencia de los procedimientos administrativos instaurados en contra de servidores y ex servidores públicos de la Secretaría;
- V. Solicitar la asesoría e intervención de la Secretaría de la Contraloría General del Estado cuando la importancia y gravedad de los hechos u omisiones detectadas en sus revisiones y vigilancia lo ameriten;
- VI. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados a la Secretaría;
- VII. Evaluar las medidas de modernización y simplificación administrativa, proponiendo en su caso aquellas otras que se consideren convenientes;
- VIII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos obligados de la Secretaría;
- IX. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Informar a la Secretaría de la Contraloría General, el resultado de las acciones, comisiones y funciones que se le encomienden y sugerir al Secretario la instrumentación e implementación de normas y procedimientos complementarios en materia de control preventivo;

- XI. Celebrar convenios de pago de cantidades que por concepto de sanciones se impongan a servidores públicos mediante resolución firme o que concilien intereses dentro del procedimiento y acepten la responsabilidad administrativa, previo análisis de la situación socioeconómica del interesado;
- XII. Presentar al Secretario los resultados de sus auditorías, vigilancia y revisiones realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría para la toma de medidas preventivas y correctivas pertinentes;
- XIII. Presentar al Secretario y a la Secretaría de la Contraloría General un informe mensual o urgente de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos;
- XIV. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley en la realización de hechos o actos inherentes a las funciones de los servidores públicos de la Secretaría;
- XV. Instruir y resolver los recursos o medios impugnativos que procedan y hagan valer los servidores públicos de la Secretaría de las resoluciones por las que se impongan sanciones administrativas en su contra, y
- XVI. Las demás que de manera expresa le confiera el Secretario o el titular de la Secretaría de la Contraloría General.

## **CAPITULO X DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **Artículo 25.**

Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados, con atribuciones específicas para resolver sobre las materias que a cada uno se determinan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## **CAPITULO XI DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

### **Artículo 26.**

El Secretario será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días por el Subsecretario y en las mayores de 15 días, por quien designe el Gobernador del Estado.

El Subsecretario, será suplido en sus ausencias temporales por el Director General que designe el Secretario.

Los Directores Generales, Coordinadores y Directores de Área durante sus ausencias temporales, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. El resto de los servidores públicos serán suplidos por quien designe su jefe inmediato.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado del 14 de enero de 2004.

**TERCERO.** En tanto se expiden el Manual de Organización de la Secretaría y otros instrumentos administrativos y normativos necesarios para el funcionamiento óptimo de la dependencia, el Secretario tomará las decisiones que sean procedentes de conformidad con la Ley y otras disposiciones legales aplicables.

**CUARTO.** En tanto se designa al titular de la Contraloría Interna, la Secretaría de la Contraloría General asumirá los asuntos que la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado le confiere a las contralorías internas de las dependencias de la Administración Pública Estatal, conforme lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Nayarit, en Tepic, su Capital, a los 22 días del mes de Marzo del dos mil diez.

**“SUFRAGIO EFECTIVO; NO REELECCIÓN” LIC. NEY GONZÁLEZ SÁNCHEZ,**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- *Rúbrica.*- **DR. ROBERTO MEJÍA**  
**PÉREZ,** SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- *Rúbrica.*- **ING. FELIPE PRADO**  
**HOPFNER,** SECRETARIO DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.-  
*Rúbrica.*