



Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca y Acuicultura

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Del Ámbito de Competencia

Artículo 1°.- El presente Reglamento, es de orden público y de interés social, y tiene por objeto regular la organización, administración y funcionamiento de la Secretaría de Pesca y Acuicultura, en términos de las atribuciones y competencias que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y demás normatividad aplicable.

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Pesca y Acuicultura.

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

Artículo 3°.- La Secretaría de Pesca y Acuicultura, tiene como objeto principal, promover y fomentar en el Estado el manejo de la infraestructura, la capacitación, la organización, la asistencia técnica, el desarrollo y la comercialización de los productos y subproductos pesqueros y acuícolas.

Artículo 4°.- La Secretaría de Pesca y Acuicultura, en coordinación con las dependencias y sus órganos desconcentrados, entidades y unidades del Poder Ejecutivo estatal y de los Gobiernos Federal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5°.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.



II. Órganos administrativos: A los órganos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Pesca y Acuacultura.

III. Plan: Al Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.

IV. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca y Acuacultura.

V. Secretaría: A la Secretaría de Pesca y Acuacultura.

VI. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Pesca y Acuacultura.

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

Título Segundo

De la Organización de la Secretaría y de las Atribuciones del Secretario

Capítulo I

De la Estructura Orgánica de la Secretaría

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

I. Oficina del Secretario.

Unidad de Apoyo Administrativo.

Unidad de Planeación.

Unidad de Informática.

Unidad de Apoyo Jurídico.

II. Subsecretaría de Infraestructura Pesquera.



Dirección de Desarrollo de Infraestructura Pesquera.

Dirección de Control, de Flota Pesquera y Acuícola.

III. Subsecretaría de Desarrollo Pesquero.

Dirección de Comercialización y Financiamiento Pesquero.

Dirección de Organización y Vinculación Pesquera.

IV. Subsecretaría de Acuacultura.

Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica Pesquera.

Dirección de Fomento Pesquero.

(REFORMADO, P.O. 22 DE ABRIL DE 2015)

V. Delegaciones Regionales.

Delegación Regional Sede Revolución Mexicana, Villacorzo.

Delegación Regional Sede Tapachula.

Delegación Regional Sede Raudales Malpaso.

Delegación Regional Sede Playas de Catazajá.

El Secretario contará con la estructura administrativa y plantilla de personal para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos asignado a la Secretaría.

Artículo 8°.- Los titulares de los órganos administrativos de la Secretaría, desarrollarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento exclusivamente para el cumplimiento de los asuntos competencia de la Secretaría.

El desempeño de los servidores públicos y del personal de la Secretaría, se regirá por los principios de ética, confidencialidad, profesionalismo, probidad y excelencia, conforme a los lineamientos que para esos efectos emita el Secretario.



Artículo 9°.- La Secretaría conducirá y desarrollará sus atribuciones y las actividades de su competencia, en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan, y con base en las políticas, prioridades, restricciones y disposiciones que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Capítulo II

De las Atribuciones del Titular de la Secretaría

Artículo 10.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, salvo aquellas que deban desarrollarse de manera personalísima.

Artículo 11.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones delegables:

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

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

II. Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia de la Secretaría.

Esta facultad podrá ser delegada en servidores públicos subalternos de la Secretaría, con una jerarquía inmediata inferior a la del Secretario, salvo en aquellos casos que deriven de facultades exclusivas del Ejecutivo del Estado.

III. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría.

IV. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas de la Secretaría, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.

V. Desarrollar proyectos de infraestructura pesquera que permitan la modernización pesquera y acuícola en el Estado.



VI. Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de los diferentes órganos administrativos de la Secretaría, para instruir, acordar y delegarles funciones, derechos y obligaciones.

VII. Ejecutar políticas y establecer normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso del desarrollo pesquero y acuícola en el Estado, acorde a lo establecido en el Plan observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

VIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría.

IX. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa como negativa según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía.

X. Autorizar el ingreso, la promoción y las licencias del personal de la Secretaría, así como remover o cambiar la adscripción de los mismos, como consecuencia de una sanción o por necesidades del servicio.

XI. Promover el desarrollo de las actividades pesqueras en las aguas marinas costeras y las interiores de la Entidad, proponiendo, formulando y conduciendo las políticas públicas estatales correspondientes.

XII. Garantizar la conservación, preservación y el aprovechamiento de los recursos pesqueros en el Estado y fomentar su aprovechamiento sustentable, así como promover la acuicultura en la Entidad.

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

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

I. Proponer y acordar con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las políticas, programas y acciones en materia pesquera y de acuicultura; así como elaborar los programas anuales y ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo basándose en el Plan.

II. Determinar, dirigir y controlar la política y organización de la Secretaría; así como, planear, aprobar, coordinar y evaluar sus programas en términos de la legislación aplicable, los objetivos, estrategias y prioridades del Plan y con los lineamientos que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le señale.



III. Someter a consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, los proyectos que tiendan a favorecer los acuerdos que se tomen entre la Secretaría y dependencias del gobierno federal, estatal, municipal o la iniciativa privada.

IV. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

V. Someter a consideración del Ejecutivo Estatal, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector de su competencia.

VI. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia de Gobierno competente, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y la cuenta de la hacienda pública de la Secretaría, para su respectiva aprobación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

VII. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento sean atribuciones de los titulares de los órganos administrativos de esta Secretaría.

VIII. Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría.

IX. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones, cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.

X. Designar a los servidores públicos de la Secretaría, así como, acordar y resolver las propuestas que los mismos hagan para la designación de su personal, con base en la normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas.

XI. Intervenir y, en su caso, designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.

XII. Proponer al Titular del Ejecutivo los programas relativos al fomento y desarrollo de pesca y acuicultura, de conformidad con los planes y programas nacionales, estatales, regionales y sectoriales, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, vigilando su congruencia con el Plan.



XIII. Comparecer ante el H. Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado de Chiapas, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría, cuando sea requerido para ello, se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia.

XIV. Conforme al presupuesto asignado, proponer a la Secretaría de Administración la creación de órganos administrativos, de asesoría y de apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, así como los órganos operativos y el personal necesario para la ejecución de sus planes y programas autorizados.

XV. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

XVI. Autorizar y expedir los manuales y demás normatividad administrativa para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

XVII. Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable.

XVIII. Otorgar, revocar y sustituir poderes.

XIX. Representar y asistir al Titular del Poder Ejecutivo en los actos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en relación con las actividades que sean competencia de la Secretaría, o bien en aquellos otros para los que sea instruido de manera oficial por éste.

XX. Ejercer las atribuciones que las leyes y demás disposiciones legales confieren a la Secretaría, para dictar las reglas de carácter general en materia de su competencia.

XXI. Intervenir y participar en la celebración de contratos y convenios que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, que se relacionen con los asuntos competencia de la Secretaría, o bien en aquellos en los que sea instruido por éste.

XXII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las políticas y acciones que requiera la instrumentación de los programas sectoriales a su cargo.

XXIII. Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.



XXIV. Proponer al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Gobierno, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, que sean indispensables para el desarrollo de los Programas de Infraestructura Pesquera.

XXV. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como las que le confiera con esa naturaleza el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Título Tercero

De los Órganos Administrativos de la Secretaría y sus Atribuciones

Capítulo I

De la integración de la Oficina del Secretario y las atribuciones de las Unidades

Artículo 13.- La Oficina del Secretario estará integrada por los órganos administrativos siguientes:

- a. Unidad de Apoyo Administrativo.
- b. Unidad de Planeación.
- c. Unidad de Informática.
- d. Unidad de Apoyo Jurídico.

Artículo 14.- Corresponde a los Titulares de las Unidades de la Secretaría, de manera general, las siguientes atribuciones:

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



III. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

IV. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría para eficientar el funcionamiento organizacional.

V. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que soliciten los demás órganos de la Secretaría u otras Dependencias y sus órganos desconcentrados, Entidades y Unidades del Poder Ejecutivo Estatal.

VI. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios de la Unidad a su cargo.

VII. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos de la Unidad a su cargo.

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

IX. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnicos-administrativas, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad a su cargo.

X. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas que integren la Unidad a su cargo.

XI. Establecer coordinación con todos los órganos administrativos de la Secretaría, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos que se desarrollan en todas y cada una de las regiones del Estado.

XII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Unidad a su cargo y vigilar su correcta aplicación de acuerdo a lo planeado.

XIII. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia.

XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Unidad a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.



XV. Preparar y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario y, en su caso, por los demás órganos administrativos de la Secretaría.

XVI. Elaborar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.

XVII. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.

XVIII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción del personal de la Unidad a su cargo, y en su caso, autorizar las licencias, permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

XIX. Proponer, de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los órganos administrativos que integren la Unidad a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes.

XX. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.

XXI. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa o negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía.

XXII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento, manuales administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.

XXIII. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.

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

Artículo 15.- La Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá los órganos administrativos siguientes:



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

Artículo 16.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Implantar y aplicar, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y servicios generales de que disponga la Secretaría.

II. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría, con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Integrar en coordinación con los diversos órganos de la Secretaría, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría, y efectuar los trámites de modificación al presupuesto, así como para la adquisición y contratación de bienes y servicios.

IV. Verificar que los bienes muebles asignados a la Secretaría, se mantengan en buen estado.

V. Contabilizar las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por la Dependencia normativa correspondiente.

VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y lineamientos en materia financiera, presupuestal y de contabilidad que establezca la Secretaría de Hacienda, y los que para control de recursos humanos y materiales establezca la Secretaría de Administración.

VII. Supervisar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de la Secretaría.

VIII. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria.



IX. Establecer técnicas de organización, sistemas de control, procedimientos, y supervisión para la administración de los recursos humanos, que contribuyan al logro de los objetivos de la Secretaría.

X. Elaborar las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo de la Secretaría.

XI. Proveer a los distintos Órganos de la Secretaría de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios conforme a las necesidades y al presupuesto autorizado.

XII. Controlar y administrar los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

XIII. Realizar los pagos de sueldos y demás prestaciones al personal de la Secretaría.

XIV. Llevar el control y registro de asistencia del personal de la Secretaría, así como aplicar los descuentos disciplinarios procedentes.

XV. Coordinar, integrar y supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría.

XVI. Programar las actividades que le competen a la Unidad, con base a leyes, normas y reglamentos establecidos.

XVII. Supervisar e integrar los sistemas de contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos y verificar su actualización, de acuerdo a la normatividad establecida.

XVIII. Resguardar el activo asignado a los diferentes órganos administrativos de la Secretaría y establecer mecanismos de control; así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

XIX. Elaborar y participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, así como difundirlas y vigilar su cumplimiento, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico.

XX. Tramitar ante la Secretaría de Administración, los movimientos nominales del personal de la Secretaría.

XXI. Aplicar las normas y reglamentos de trabajo, con base en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y el Calendario Cívico Oficial.



XXII. Promover la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal de la Secretaría, de acuerdo a los programas establecidos al respecto por la Secretaría de Administración.

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

Artículo 17.- El titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo establecido.

II. Diseñar y establecer en congruencia con los lineamientos que en la materia establezca la Secretaría de Hacienda, las normas y metodología para la elaboración y actualización de planes sectoriales y programas de acción del sector.

III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la Secretaría de Hacienda.

IV. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto que fije la Secretaría de Hacienda, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.

V. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas o proyectos que implemente u opere la Secretaría.

VI. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal, que integran la cuenta de la hacienda pública de la Secretaría y presentarlos ante la Secretaría de Hacienda.

VII. Coordinar la integración del Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría, así como el documento que presente el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.

VIII. Elaborar los análisis comparativos entre los grupos sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan.



IX. Asesorar permanentemente a las áreas de la Secretaría en temas relacionados con la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control.

X. Coordinar la elaboración de los avances físicos financieros y el cierre programático presupuestal del gasto institucional e inversión anual de la Secretaría e informarlo ante la Secretaría de Hacienda.

XI. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación del proceso de planeación.

XII. Asesorar a los diferentes órganos administrativos de la Secretaría, para la integración de los expedientes técnicos.

XIII. Coordinar e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base a los programas de obras y necesidades de recursos, presentados por los diferentes órganos administrativos y efectuar los trámites sobre las modificaciones al presupuesto.

XIV. Elaborar en coordinación con los órganos de apoyo y operación, el programa operativo anual de la Secretaría, de acuerdo con los techos financieros, efectuando el trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda.

XV. Vigilar y dar seguimiento a los recursos presupuestales recibidos por la federación y otras fuentes de financiamiento.

XVI. Coordinar, vigilar y realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda, de los programas y/o proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo del Estado en materia de Pesca y Acuacultura, enmarcado en los planes, políticas y estrategias operacionales de la Secretaría.

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

Artículo 18.- El Titular de la Unidad de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear las actividades en materia de tecnologías de información, mediante la formulación de proyectos tecnológicos en los que participen los órganos administrativos de la Secretaría.

II. Observar y difundir hacia el interior de la Secretaría, la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de informática establezca la Secretaría de Administración.



III. Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de información para la automatización de las actividades de los órganos administrativos de la Secretaría.

IV. Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas de los órganos administrativos de la Secretaría.

V. Integrar los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos que coadyuven a satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la Secretaría, previa detección y análisis de necesidades.

VI. Administrar el sitio de Internet de la Secretaría.

VII. Apoyar a los diversos órganos administrativos de la Secretaría, a fin de que cumplan con la remisión y el otorgamiento de la información vía electrónica, que les sea requerida en términos de las disposiciones de acceso a la información y transparencia que resulten aplicables.

VIII. Almacenar y resguardar la información electrónica que se genera en los diversos órganos administrativos de la Secretaría.

IX. Proporcionar herramientas e insumos informáticos a los órganos administrativos de la Secretaría, de conformidad a la normatividad administrativa aplicable.

X. Coordinarse con las áreas normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para la mejora de los servicios electrónicos, de informática y, en general, los relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.

XI. Proponer la normatividad y los programas tendentes a lograr en la Secretaría un desarrollo informático y de comunicación caracterizado por la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.

XII. Proporcionar asistencia técnica a los diversos órganos de la Secretaría, en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

XIII. Capacitar y actualizar al personal de la Secretaría para que cumpla con los requerimientos necesarios en la operatividad de los sistemas de tecnologías de la información.

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



Artículo 19.- El titular de la Unidad de Apoyo Jurídico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Secretario y a la Secretaría, así como a sus órganos administrativos, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.

II. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.

III. Vigilar, y en su caso, recomendar que los órganos administrativos de la Secretaría, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les correspondan.

IV. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia de la Secretaría.

V. Asesorar jurídicamente al Secretario, y apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de los órganos administrativos de la Secretaría, actuando como órgano de consulta.

VI. Sustituir al Secretario, para presentar y contestar demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en los que éste o la Secretaría sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico.

VII. Revisar, opinar y formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos generales que competan a la Secretaría.

VIII. Validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, así como en su caso, formular éstos, determinado las bases y requisitos legales a que los mismos deben sujetarse, debiendo llevar un registro de éstos,



una vez que sean formalizados y, elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran.

IX. Revisar y, en su caso, determinar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, autorizaciones y permisos que realice o expida la Secretaría.

X. Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría.

XI. Promover la Publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa autorización del Secretario, o en otros medios de difusión si fuera necesario, de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría, previa autorización del Secretario.

XII. Intervenir en las acciones, controversias legales, juicios y reclamaciones de cualquier índole, que puedan afectar el interés jurídico de la Secretaría, tramitando y substanciando los procedimientos y acciones que se requieran hasta su total conclusión.

XIII. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario u otro servidor público de la Secretaría en funciones, cuando sean señalados como autoridades responsables; ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y, en general, intervenir en los juicios de amparo en los que el Secretario, la Secretaría u otro servidor público de la misma, en ejercicio de sus funciones, sean parte o tengan el carácter de tercero perjudicado; así como, vigilar el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes.

XIV. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la ley de la materia corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan.

XV. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo; asimismo, otorgar cuando proceda y previo acuerdo del Secretario, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta.

XVI. Elaborar y rendir los informes que le requiera la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, o cualquier otra institución de esa naturaleza.

XVII. Revisar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba refrendar el Secretario.



XVIII. Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia de la Secretaría, que directamente le instruya el Secretario, así como emitir la opinión y validación de la procedencia jurídica sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales que en relación a sus facultades emita o deba suscribir la Secretaría.

XIX. Proponer al Secretario el Proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, así como las modificaciones que el mismo requiera.

XX. Mantener permanentemente actualizado el marco jurídico de la Secretaría, así como fijar, sistematizar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría.

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

Capítulo II

De la integración de las Subsecretarías y de las atribuciones de sus Titulares

Artículo 20.- Los Titulares de las Subsecretarías, tendrán de manera general, las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia, así como informar permanentemente a éste el trámite y atención de los mismos.

II. Proponer al Secretario la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un sistema integral administrativo en la Secretaría.

III. Armonizar acciones y establecer criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, confiere a la Secretaría.

IV. Estudiar y analizar el funcionamiento de la Secretaría y proponer medidas de coordinación necesarias para articular y optimizar los recursos.

V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría a su cargo y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado.



VI. Establecer sistemas de control y seguimiento que permitan determinar el avance de los programas de los órganos administrativos bajo su adscripción y establecer conforme a los resultados obtenidos, las correcciones pertinentes con la autorización expresa del Secretario.

VII. Promover la incorporación de medidas que mejoren los sistemas de captación de la información que garanticen la efectividad de las operaciones.

VIII. Fomentar la coordinación administrativa de las actividades encomendadas a las Direcciones según corresponda y participar en la formulación de sus programas de trabajo y en la administración de los recursos necesarios para cumplir con las tareas asignadas.

IX. Formular e integrar los informes periódicos y anuales de actividades de los órganos administrativos bajo su adscripción.

X. Vigilar al interior de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades administrativas, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, así como las disposiciones emitidas por el Titular del Ejecutivo del Estado y por el Secretario.

XI. Promover la participación de funcionarios y empleados en las acciones tendentes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia con los objetivos trazados por la Secretaría.

XII. Evaluar la información que reciba de los órganos administrativos bajo su adscripción, acordando de manera oportuna con el Secretario sobre los asuntos que así lo requieran.

XIII. Formular reportes de seguimiento y evaluación de las acciones de cada órgano administrativo bajo su adscripción.

XIV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario.

XV. Suscribir los convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de los órganos administrativos bajo su adscripción y, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

XVI. Implementar acciones que fundamenten y desarrollen un mayor acercamiento entre la Secretaría y los demás Órganos de la Administración Pública Estatal.



XVII. Participar en la formulación e integración de los planes y programas operativos de cada órgano administrativo bajo su adscripción, vigilando su cabal cumplimiento.

XVIII. Proponer alternativas de sistemas y métodos de trabajo interdisciplinario para un logro eficaz y eficiente, integrando áreas distintas en tareas específicas.

XIX. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Secretario le instruya e informar su resultado.

XX. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría para eficientar el funcionamiento organizacional.

XXI. Proponer al Secretario, el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo, así como del personal de las Direcciones de su adscripción.

XXII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, los proyectos de modificaciones tendentes a la actualización del Reglamento Interior, manuales administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.

XXIII. Vigilar que las funciones de los órganos administrativos y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.

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

XXV. Coordinar y supervisar la planeación, organización, programación y evaluación, para el desarrollo de las actividades de las direcciones y unidades que integran la Secretaría.

XXVI. Proporcionar directamente o a través de los responsables de los órganos que correspondan, la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y sus Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades del Poder Ejecutivo.

XXVII. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa como negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía.

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



Artículo 21.- La Subsecretaría de Infraestructura Pesquera, tendrá los siguientes órganos administrativos:

- a) Dirección de Desarrollo de Infraestructura Pesquera.
- b) Dirección de Control de Flota Pesquera y Acuícola.

Artículo 22.- El Titular de la Subsecretaría de Infraestructura Pesquera, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar programas y proyectos relacionados con la adquisición de equipos y artes de pesca.
- II. Integrar programas y proyectos relacionados con la construcción de fuentes de producción como canales, bordos, presas, estanques, entre otros relacionados con el sector.
- III. Impulsar programas para la creación de industrias que permitan la transformación de la materia prima relacionada con el ramo.
- IV. Realizar acciones de rehabilitación y conservación de la infraestructura pesquera, en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y los Gobiernos Municipales.
- V. Generar esquemas para la aplicación de tecnologías y alternativas para una mejor explotación racional de los productos y subproductos pesqueros.
- VI. Elaborar programas sobre los requerimientos de adquisición y control de tipo y capacidad de embarcaciones para la explotación pesquera en aguas interiores y marítimas, en coordinación con las demás instancias competentes.
- VII. Llevar el registro y control de la capacidad de la flota pesquera y acuícola en el Estado.
- VIII. Establecer mecanismos y lineamientos para integrar el control de la flota pesquera de las organizaciones públicas, privadas y sociales, en coordinación con el Gobierno Federal.
- IX. Establecer mecanismos de control sobre las actividades que desarrollen las flotas pesqueras y acuícolas.



- X. Coordinarse con las Instituciones del Gobierno Federal para la realización de visitas de inspección y vigilancia en materia de recursos pesqueros y acuícolas, observando para el caso las formalidades contenidas en la legislación aplicable.
- XI. Atender y canalizar la denuncia popular en materia de recursos pesqueros y acuícolas.
- XII. Promover y desarrollar programas y proyectos de las actividades del desarrollo pesquero y acuícola de las regiones con que cuenta el Estado.
- XIII. Proponer esquemas de asesoría, capacitación y asistencia técnica a los productores pesqueros.
- XIV. Promover la celebración de convenios con los Gobiernos Municipales, en los cuales se promoció el Desarrollo Sustentable de la Pesca y de la Acuicultura.
- XV. Generar el intercambio de experiencias entre los productores pesqueros del Estado, para la construcción de escenarios productivos mayormente calificados.
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 23.- La Subsecretaría de Desarrollo Pesquero, tendrá los siguientes órganos administrativos:

- a) Dirección de Comercialización y Financiamiento Pesquero.
- b) Dirección de Organización y Vinculación Pesquera.

Artículo 24.- El Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Pesquero, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer y elaborar normas, políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que promuevan el desarrollo pesquero en la Entidad.
- II. Coordinar la ejecución de programas y proyectos relacionados con el desarrollo pesquero.
- III. Proponer, elaborar e impulsar programas relativos al aprovechamiento de especies de importancia comercial en coordinación con las instancias competentes.



IV. Establecer y coordinar mecanismos de integración e interrelación de los órganos administrativos de la Subsecretaría, para el óptimo desarrollo de las atribuciones que son de su competencia.

V. Coordinar las acciones que se implementen en materia de estudios de mercado, comercialización y financiamiento pesquero, en beneficio de los pescadores organizados en el Estado.

VI. Proponer y promover alternativas de solución, en materia de ordenamiento pesquero, en coordinación con la Dirección de Organización y Vinculación Pesquera, que permitan la organización de grupos pesqueros dentro del marco legal.

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

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

a) Dirección de Fomento Pesquero.

b) Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica Pesquera.

Artículo 26.- El titular de la Subsecretaría de Acuicultura, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar diagnósticos basándose en las necesidades del sector pesquero y acuícola para priorizar cursos y asistencias que cumplan satisfactoriamente los problemas de las diversas organizaciones pesqueras y acuícolas.

II. Fomentar la capacidad productiva de las organizaciones pesqueras a través de cursos de capacitación y asistencia técnica en materia de pesca y acuicultura.

III. Promover el uso de nueva tecnología para el desarrollo y modernización del sector pesquero y acuícola en la Entidad.

IV. Elaborar proyectos de inversión, de capacitación y asistencia técnica pesquera, para beneficio de las organizaciones dedicadas a la explotación del sector pesquero en la Entidad.



- V. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos de la impartición de cursos de capacitación y asistencia técnica pesquera a las organizaciones del sector en la Entidad, para llevar un control de los avances obtenidos.
- VI. Solicitar recursos Municipales, Estatales y Federales aplicables al desarrollo de la capacitación y asistencia técnica en materia de pesca y acuicultura.
- VII. Aplicar los recursos asignados para la ejecución de proyectos y programas en materia acuícola.
- VIII. Desarrollar cultivos acuícolas a través de los centros piscícolas, promoviendo la acuicultura social y repoblamiento a grandes embalses.
- IX. Establecer proyectos productivos en beneficio de pescadores y acuicultores interesados en la operación de cultivos acuícolas.
- X. Evaluar cultivos piscícolas comerciales, que sean viables para incrementar la economía familiar de acuicultores.
- XI. Promover la captación de recursos federales, estatales y municipales, como apoyos para la ejecución de programas y proyectos productivos y acuícolas.
- XII. Fomentar la implementación de biotecnologías aplicadas al Desarrollo de la Pesca y Acuicultura, encaminadas a organizaciones pesqueras y acuícolas.
- XIII. Promover la transferencia tecnológica a través de proyectos acuícolas con nuevas especies, para su aprovechamiento.
- XIV. Coordinar con los Municipios de la Entidad, programas que fortalezcan la Acuicultura Rural en nuestro Estado.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que te asigne el Secretario.

Capítulo III

De la integración de las Direcciones y de las atribuciones de sus Titulares

Artículo 27.- Corresponde a los Directores, de manera general, las atribuciones siguientes:



- I. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Dirección a su cargo.
- II. Elaborar del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección a su cargo y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado.
- III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a los Departamentos, Oficinas o Áreas que integren la Dirección a su cargo.
- IV. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Dirección a su cargo.
- V. Acordar con el titular de la Subsecretaría que le corresponda por adscripción, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo.
- VI. Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, Lineamientos, Circulares, Programas, Presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Dirección a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.
- VIII. Preparar y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el titular de la Subsecretaría de su adscripción, o de manera directa por el Secretario.
- IX. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.
- X. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción del personal de la Dirección a su cargo y, en su caso, autorizar las licencias, permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XI. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos.



XII. Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los órganos administrativos que integren la Dirección a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes.

XIII. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el titular de la Subsecretaría de su adscripción, o directamente el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar de su resultado.

XIV. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás Normas Legales y Administrativas que correspondan.

XV. Vigilar que las funciones de los órganos administrativos y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.

XVI. Participar en la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría para eficientar el funcionamiento organizacional.

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario, a través del titular de la Subsecretaría de su adscripción, o este último directamente.

Artículo 28.- La Dirección de Desarrollo de Infraestructura Pesquera, tendrá los siguientes órganos administrativos:

- a) Departamento de Evaluación de Proyectos.
- b) Departamento de Construcción y Rehabilitación de Infraestructura.

Artículo 29.- El Titular de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura Pesquera, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar programas y proyectos relacionados con la adquisición de equipos y artes de pesca.
- II. Integrar programas y proyectos relacionados con la construcción de fuentes de producción como canales, bordos, presas, estanques entre otros relacionados con el sector.



III. Impulsar programas para la creación de industrias que permitan la transformación de la materia prima del ramo.

IV. Realizar acciones de rehabilitación y conservación de la infraestructura pesquera, en coordinación con Dependencias Federales, Estatales y los Gobiernos Municipales.

V. Generar esquemas para la aplicación de tecnologías y alternativas para una mejor explotación racional de los productos y subproductos pesqueros.

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario, a través del Subsecretario de Infraestructura Pesquera o éste último directamente.

Artículo 30.- La Dirección de Control de Flota Pesquera y Acuícola, tendrá los siguientes órganos administrativos:

a) Departamento de Flota Pesquera.

b) Departamento de Control Pesquero y Acuícola.

Artículo 31.- El Titular de la Dirección de Control de Flota Pesquera y Acuícola, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover la instalación del Comité Estatal de Inspección y Vigilancia como órgano rector para atender los ilícitos en materia pesquera.

II. Coordinarse con las instituciones del Gobierno Federal para la realización de visitas de inspección y vigilancia en materia de recursos pesqueros y acuícolas, observando para el caso las formalidades contenidas en la legislación aplicable.

III. Promover y fomentar el ordenamiento local precautorio mediante la suscripción de acuerdos y convenios intercooperativos en los diferentes cuerpos de agua de la Entidad con las Federaciones y Uniones de Sociedades Cooperativas.

IV. Fomentar en el sector pesquero la aplicación del Código de Ética para una conducta de pesca responsable.

V. Atender y canalizar la denuncia popular en materia de recursos pesqueros y acuícolas.



VI. Instrumentar programas para la identificación, registro de técnicas, equipos y artes de pesca que permita el control de existencia y la regulación de su uso.

VII. Coordinar con la Secretaría de Marina, a través de la Dirección de Marina Mercante y sus demás áreas competentes, la promoción del registro y regularización de embarcaciones pesqueras.

VIII. Participar con el Instituto Nacional de Pesca (INAPESCA), en la implementación de los programas de manejo para el aprovechamiento sustentable de las especies pesqueras y acuícolas.

IX. Coordinar con las instancias federales, estatales, municipales, clubes y asociaciones, la promoción de la pesca deportiva.

X. Elaborar programas sobre los requerimientos de adquisición y control de tipo y capacidad de embarcaciones para la explotación pesquera en aguas interiores y marítimas, en coordinación con las instancias competentes.

XI. Establecer lineamientos y mecanismos para integrar el control de la flota pesquera de las organizaciones públicas, privadas y sociales, en coordinación con el Gobierno Federal.

XII. Establecer mecanismos de control sobre las actividades que desarrollen las flotas pesqueras y acuícolas.

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones Legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario, a través del Subsecretario de Infraestructura Pesquera o éste último directamente.

Artículo 32.- La Dirección de Comercialización y Financiamiento Pesquero, tendrá los siguientes órganos administrativos:

- a) Departamento de Estudios de Mercado.
- b) Departamento de Comercialización y Financiamiento Pesquero.

Artículo 33.- El titular de la Dirección de comercialización y Financiamiento Pesquero, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover la celebración de convenios con organizaciones públicas, privadas y sociales, con el propósito de canalizar recursos económicos orientados a la elaboración y ejecución de proyectos de comercialización de productos pesqueros.



- II. Elaborar estudios de mercado para promover la comercialización de productos pesqueros y acuícolas del Estado, en coordinación con los Gobiernos Municipales y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.
- III. Elaborar proyectos de inversión para el desarrollo del sector pesquero y acuícola.
- IV. Implementar normas, mecanismos y lineamientos para la comercialización y financiamiento pesquero y acuícola.
- V. Realizar estudios de mercado para identificar a los consumidores potenciales de productos Pesqueros, y estar en condiciones de competir con los mercados externos.
- VI. Coordinarse con las Entidades del Gobierno Federal y del Estado, para involucrarse en los acuerdos de libre comercio para promover la exportación de los productos pesqueros y acuícolas del Estado.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones Legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario, a través del Subsecretario de Desarrollo Pesquero o éste último directamente.

Artículo 34.- La Dirección de Organización y Vinculación Pesquera, tendrá los siguientes órganos administrativos:

- a) Departamento de Organización Pesquera.
- b) Departamento de Vinculación Pesquera.

Artículo 35.- El Titular de la Dirección de Organización y Vinculación Pesquera, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar y fomentar la participación social en la implementación de las políticas de desarrollo en el sector pesquero.
- II. Establecer los mecanismos de coordinación y vinculación entre instituciones federales, estatales y municipales, así como con los sectores productivos privado y social, con la finalidad de optimizar las acciones en beneficio de los pescadores y sus familias.
- III. Fortalecer los programas de organización y vinculación sobre el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.



IV. Proponer y ejecutar los lineamientos y procedimientos para la concertación social por regiones, en las materias que competen a la Secretaría, vigilando su cumplimiento.

V. Establecer las normas, mecanismos y lineamientos para el fomento de la organización y vinculación social de los productores y comunidades del sector social.

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario, a través del Subsecretario de Desarrollo Pesquero o éste último directamente.

Artículo 36.- La Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, tendrá los siguientes órganos administrativos:

a) Departamento de Capacitación.

b) Departamento de Asistencia Técnica.

Artículo 37.- El Titular de la Dirección de Capacitación y Asistencia Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar diagnósticos con base a las necesidades del sector pesquero para priorizar cursos y asistencias técnicas que alcancen a solucionar satisfactoriamente los problemas de las diversas organizaciones pesqueras y acuícolas.

II. Ejercer los recursos públicos asignados como líder de proyectos de manera eficiente y eficaz en alcance de los objetivos, propósitos, líneas de acción, indicadores, actividades y beneficiarios de acorde a metas establecidas y apegado a las normatividad vigente.

III. Optimizar la capacidad productiva de las organizaciones pesqueras a través de programas y/o proyectos, capacitación y asistencia técnica en materia de pesca y acuicultura.

IV. Promover el uso de nueva tecnología para el desarrollo y modernización del sector pesquero de la Entidad.

V. Elaborar y ejecutar proyectos de inversión de capacitación y asistencia técnica pesquera para beneficio de las organizaciones dedicadas a la explotación de los recursos pesquero y acuícola en la Entidad.



VI. Impulsar el mejoramiento de la calidad y cobertura de los servicios de capacitación y asistencia técnica en materia pesquera y acuícola para brindar (sic) una atención de excelencia al productor u organización social dedicada a la pesca y acuicultura.

VII. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos de la impartición de cursos de capacitación y asistencia técnica pesquera a las organizaciones del sector en la Entidad para llevar un control de los avances obtenidos.

VIII. Gestionar u otorgar seguimiento de recursos municipales, estatales, federales o fuentes externas diversas, aplicables al desarrollo de la capacitación y asistencia técnica en materia de pesca y acuicultura.

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario, a través del Subsecretario de Acuicultura o éste último directamente.

Artículo 38.- La Dirección de Fomento Pesquero, tendrá los siguientes órganos administrativos:

- a) Departamento de Desarrollo Pesquero y Acuícola.
- b) Departamento de Operación de Proyectos Pesqueros y Acuícolas.

Artículo 39.- El titular de la Dirección de Fomento Pesquero, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los recursos asignados para la ejecución de proyectos y programas en materia acuícola.
- II. Desarrollar cultivos acuícolas a través de los centros piscícolas, promoviendo la acuicultura social y repoblamiento a grandes embalses.
- III. Presentar propuestas de apoyos y subsidios, para incentivar el desarrollo de la pesca y acuicultura en las comunidades rurales y pesqueras.
- IV. Evaluar cultivos piscícolas comerciales, que sean viables para incrementar la economía familiar de los pescadores y acuicultores.
- V. Gestionar recursos federales, estatales y municipales, como apoyos para la ejecución de programas y proyectos productivos pesqueros y acuícolas.



VI. Vincular programas de apoyo con instituciones de Gobierno y Académicas, para la transferencia de tecnología y formación académica.

VII. Desarrollar nuevos proyectos para la diversificación de cultivos de nuevas especies.

VIII. Promover el apoyo de subsidios a las organizaciones pesqueras y acuícolas para el fortalecimiento de la acuicultura.

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Subsecretario de Acuicultura o éste último directamente.

Capítulo IV

De los Órganos Desconcentrados y de las atribuciones de sus Titulares

Artículo 40.- Los titulares de las Delegaciones Regionales de la Secretaría tendrán las Contribuciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario, o con la persona que éste instruya, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éstos, de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.

II. Dirigir y controlar las actividades que en el ámbito de su competencia le correspondan en la Delegación a su cargo.

III. Representar a la Secretaría, en los asuntos o actividades sociales, políticas y administrativas que se realicen en la región.

IV. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia, debiendo informar permanentemente el ejercicio de esta atribución al Secretario.

V. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.

VI. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Delegación Regional a su cargo.



VII. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Delegación Regional a su cargo.

VIII. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la Delegación Regional a su cargo, promoviendo la simplificación y fluidez de los procesos en operación.

IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Delegación Regional a su cargo y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado.

X. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Delegación Regional a su cargo.

XI. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción del personal de la Delegación Regional a su cargo, y en su caso, autorizar las licencias, permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

XII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.

XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Delegación Regional a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.

XIV. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.

XV. Dar trámite y seguimiento a los asuntos judiciales y administrativos que correspondan a su Delegación Regional, o aquellos que les instruya el Secretario.

XVI. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos de la Secretaría para eficientar el funcionamiento organizacional.

XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de participación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.



XVIII. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa o negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de la solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía.

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

Título Cuarto

De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único

De las Ausencias y el Orden de Suplencia

Artículo 41.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 42.- Los Subsecretarios y Jefes de Unidad, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 43.- Los Directores serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

Artículo 44.- Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 45.- Los titulares de los departamentos, áreas y oficinas, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los Directores y Jefes de Unidad, según corresponda, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción y aprobación del Secretario.

Transitorios

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



Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 028, de fecha veintiocho de marzo de 2001, así como las disposiciones que de éste emanan y se derogan aquellas que se opongan al presente Reglamento.

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

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, respecto de las delegaciones, áreas, departamentos, oficinas y demás funciones del personal, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario queda facultado para resolver las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

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

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

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado.- Jorge Antonio Morales Messner, Secretario de Gobierno.- Plácido Humberto Morales Vázquez, Secretario de Pesca y Acuacultura.- Rúbricas.

P.O. 22 DE ABRIL DE 2015-06-25

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

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

Artículo Tercero.- Publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.