



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

**TOMO CXXXV**

**Núm. 81**

**Zacatecas, Zac., miércoles 8 de octubre de 2025**

## SUPLEMENTO

3 AL No. 81 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 8 DE OCTUBRE DE 2025

Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de  
Planeación del Estado de Zacatecas.



Zacatecas

## DIRECTORIO

DAVID MONREAL ÁVILA  
GOBERNADOR DEL ESTADO

ARMANDO ÁVALOS ARELLANO  
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

ANDRÉS ARCE PANTOJA  
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días miércoles y sábados, su edición es únicamente en versión electrónica y tiene validez oficial, según lo establece el Decreto 271, publicado el 18 de marzo del año 2023.

Esta publicación contiene **Sello Digital, Firma Electrónica y Código QR** para su verificación.

Para la publicación en el Periódico Oficial se debe de cubrir los siguientes requisitos.

- Documento debe ser original.
- Debe contener sello y firma de quien lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, debe tener un margen mínimo de dos días hábiles a la fecha de la audiencia, cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente de la publicación en la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas.

La recepción de documentos a publicar se realiza de 8:30 a 15:30 Hrs. En días hábiles.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y digital formato Word editable.

Domicilio:  
Circuido Cerro del Gato, Edificio I Primer Piso  
Col. Cd. Administrativa CP. 98160  
Zacatecas, Zac.  
Tel. 492 4915000 Ext. 25191

**LIC. DAVID MONREAL ÁVILA**, Gobernador del Estado de Zacatecas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 72, 82, fracción II, 84 y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; así como los artículos 2, 4, 8 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas vigente, y

### CONSIDERANDO:

Que dentro del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 del Estado de Zacatecas, se ha plasmado el sello que marque el desempeño de la gestión pública en todos sus ámbitos por parte del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas para construir la Nueva Gobernanza y el Nuevo Zacatecas, cimentándose en tres principios rectores: Hacia una Nueva Gobernanza, Bienestar para Todos y Ecosistema Socioeconómico Sólido e Inclusivo, que plasman las aspiraciones manifestadas en diferentes espacios de consulta y participación ciudadana y tomando en cuenta tres ejes de aplicación transversal: Derechos Humanos, Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, y Anticorrupción y Cero Impunidad; además, que dicho documento se constituye como el rector del proceso de planeación, ejecución y evaluación de las acciones gubernamentales en el largo plazo, definiendo las prioridades, objetivos, estrategias, indicadores y metas a ejecutar en el periodo gubernamental; instrumento que se integró en atención a las disposiciones legales de la Ley de Planeación del Estado de Zacatecas y sus Municipios, para garantizar el carácter democrático de la planeación y en un contexto de consultas de participación democrática de la sociedad, recogiendo las más sentidas demandas y aspiraciones de desarrollo y bienestar de la sociedad.

De conformidad con lo anterior, y para dar cumplimiento con las facultades y atribuciones, que emanan de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027, Ley Orgánica de la Administración de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, Ley de Planeación del Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones normativas aplicables, la Coordinación Estatal de Planeación se configura como la dependencia de la Administración Pública Centralizada que ejerce la rectoría del Estado en materia de planeación y evaluación, contando con diversos instrumentos para cumplir dicha tarea.

En ese tenor, con el propósito de cumplir con las facultades y atribuciones que se le otorgan a la Coordinación Estatal de Planeación, en las normas anteriormente señaladas y demás instrumentos legales, resulta fundamental modificar la estructura orgánica de la dependencia, que además de permitir actualizar la normatividad, pueda dar cumplimiento al Acuerdo Administrativo, que Fomenta la Austeridad Republicana para el Estado de Zacatecas en Materia de Recursos Humanos, mediante el cual, se establecieron las bases generales, instrumentos y medidas de austeridad y readecuación orgánica en esta materia, mismos que se observaron en el ejercicio del gasto estatal y coadyuvó a que los recursos humanos con los que se disponen se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Dentro del proceso de austeridad en materia de recursos humanos, la Coordinación Estatal de Planeación, en acompañamiento con la Secretaría de Administración, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Finanzas y Coordinación General Jurídica, al realizar un análisis exhaustivo de la integración de las unidades administrativas que conforman la misma, reorganizó su estructura orgánica y efectuó una reducción de la plantilla laboral, eliminándose cuatro (04) áreas de su estructura, disminuyendo un total de ocho (08) plazas de Confianza, Base y Contrato; y para tal efecto, la Secretaría de la Función Pública validó la estructura orgánica de la Coordinación Estatal de Planeación, quedando con la siguiente integración: una (01) Persona Titular de la Coordinación Estatal de Planeación, nueve (09) Direcciones, dos (02) Subdirecciones, doce (12) Jefaturas de Departamento, una (01) Unidad de Sistemas e Informática, una (01) Área Coordinadora de Archivos, una (01) Unidad de Transparencia y cuatro (04) plazas que integran el Órgano Interno de Control (a cargo de la Secretaría de la Función Pública).

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE ZACATECAS

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia para todas y todos los integrantes de la Coordinación Estatal de Planeación, y tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de las áreas administrativas de apoyo y sustantivas que integran dicha Dependencia de la Administración Pública Centralizada.

**Artículo 2.** La Coordinación Estatal de Planeación, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo la rectoría del Estado en materia de planeación y evaluación; además de normar, definir e implementar el Sistema Estatal de Planeación, así como el despacho de los asuntos y el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, la Ley de Planeación del Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Zacatecas, el presente Reglamento, así como otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo Estatal y del propio Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas, en materia de su competencia.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Comité Estatal de Información (CEIEG):** Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de Zacatecas;
- II. Coordinación:** Coordinación Estatal de Planeación de Zacatecas;
- III. COPLADEZ:** Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas;
- IV. Departamentos:** Jefaturas de Departamento de la Coordinación Estatal de Planeación;
- V. Gobernador:** Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas;
- VI. PED:** Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027;
- VII. Persona Titular de la Coordinación:** La Persona Titular de la Coordinación Estatal de Planeación;
- VIII. Proyectos de Inversión Pública Productiva:** Toda erogación del Estado, por la cual se genere, directa o indirectamente, un beneficio social, y adicionalmente, cuya finalidad específica sea: (i) la construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de bienes de dominio público; (ii) la adquisición de bienes asociados al equipamiento de dichos bienes de dominio público, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional, equipo médico e instrumental médico y de laboratorio, equipo de defensa y seguridad, y maquinaria, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, o (iii) la adquisición de bienes para la prestación de un servicio público específico, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de vehículos de transporte público, terrenos y edificios no residenciales, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y
- IX. Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Planeación de Zacatecas.

**Artículo 4.** El lenguaje utilizado en el presente ordenamiento hace referencia a ambos sexos, por lo que se utiliza con igualdad de género.

**Artículo 5.** El cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se regirá bajo los principios de honestidad, austeridad, transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia.

**Artículo 6.** Las áreas que conforman la Coordinación planearán y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades plasmadas en el PED, en los Programas Presupuestarios y con base en las políticas y preceptos que determine el Gobernador, así como las que emita la Persona Titular de la Coordinación para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

## CAPÍTULO II

### De la Persona Titular de la Coordinación

**Artículo 7.** La representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Coordinación corresponden originalmente a la Persona Titular de la Coordinación, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones aplicables señalen como indelegables.

**Artículo 8.** Además de las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, Ley de Planeación del Estado de Zacatecas y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables, la Persona Titular de la Coordinación tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer y dirigir las políticas internas de la Coordinación;
- II. Planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, en los términos de la legislación aplicable;
- III. Acordar con el Gobernador el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que éste le encomiende;
- IV. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación y sus Programas Presupuestarios;
- V. Proponer al Gobernador los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, programas y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Coordinación;
- VI. Representar al Estado de Zacatecas y realizar las acciones necesarias dentro de la Comisión para el cumplimiento de la Agenda 2030;
- VII. Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Coordinación;
- VIII. Convocar a las personas titulares de las direcciones, coordinaciones o unidades de área a reuniones de evaluación periódicas por lo menos una vez al mes o en su caso, cuando así lo determine;
- IX. Presidir las reuniones de evaluación y ejecutar o delegar las determinaciones que en éstas se tomen;
- X. Autorizar la organización y funcionamiento de la Coordinación;
- XI. Poner en consideración del Gobernador, el nombrar y remover a los servidores públicos a su cargo;
- XII. Aprobar los planes y programas de trabajo de la Coordinación;

- XIII. Presentar y proponer al Gobernador la creación, modificación o supresión de las áreas necesarias para el mejor funcionamiento de la Coordinación;
- XIV. Solicitar a la dependencia correspondiente el personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Celebrar convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de competencia de la Coordinación;
- XVI. Contratar la impresión del Informe anual del Gobernador del Estado;
- XVII. Suscribir los Manuales de Procedimientos y Organización de la Coordinación;
- XVIII. Publicar en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado, los documentos que por su naturaleza así lo ameriten;
- XIX. Emitir las disposiciones a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal respecto de las políticas, planes, programas, proyectos y obras que deberá de analizar y aprobar por la Coordinación;
- XX. Aprobar las políticas, planes, programas, proyectos, obras y acciones de cada una de las dependencias y entidades con base en los lineamientos que se emitan para tal efecto;
- XXI. Resolver las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento, así como en los casos no previstos en el mismo, y
- XXII. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne el Gobernador.

**Artículo 9.** La Persona Titular de la Coordinación, para el cumplimiento de las facultades y atribuciones de su competencia, contará con las siguientes áreas administrativas de apoyo:

- I. Secretaría Técnica y Particular;
- II. Unidad de Transparencia;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Departamento de Comunicación Social,
- VI. Área Coordinadora de Archivos, y
- VII. Órgano Interno de Control.

**Artículo 10.** Son facultades de la Secretaría Técnica y Particular, las siguientes:

- I. Dar seguimiento a las determinaciones de la Persona Titular de la Coordinación para que se cumplan en sus términos e informar los resultados;
- II. Programar las reuniones internas de la Persona Titular de la Coordinación con las personas titulares de las direcciones, coordinaciones o unidades, y llevar un registro de los acuerdos que se tomen, así como del seguimiento a los mismos;
- III. Llevar el control y seguimiento de agenda de la Persona Titular de la Coordinación;
- IV. Coordinar las actividades, organizar y llevar a cabo los eventos de la Coordinación, para ponerlos a consideración de la Persona Titular de la Coordinación;

- V. Apoyar a la persona encargada de la correspondencia, en su control de entrada y de salida, así como en el archivo del despacho de la Coordinación;
- VI. Atender las comisiones y asuntos que le sean asignadas por la Persona Titular de la Coordinación;
- VII. Auxiliar a la Persona Titular de la Coordinación en el desempeño de sus funciones;
- VIII. Apoyar a la Persona Titular de la Coordinación como vínculo con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, órganos autónomos y diversas instituciones privadas;
- IX. Asesorar y apoyar técnicamente a las direcciones, unidades, subdirecciones, departamentos y demás áreas de la Coordinación;
- X. Elaborar documentos, discursos y mensajes que requiera la Persona Titular de la Coordinación para el funcionamiento óptimo de la Coordinación;
- XI. Promover y difundir estudios e investigaciones a la Persona Titular de la Coordinación y unidades administrativas de la dependencia, relacionadas con las competencias y atribuciones de estas;
- XII. Presentar informes a la Persona Titular de la Coordinación, sobre el desempeño de las áreas y unidades administrativas de la Coordinación, y
- XIII. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne la Persona Titular de la Coordinación.

**Artículo 11.** La Unidad de Transparencia, es la instancia encargada de atender las solicitudes ciudadanas que requieran información, así como observar el tratamiento de datos personales de la Coordinación, conforme a lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas y demás legislación aplicable.

**Artículo 12.** Son facultades de la Coordinación Administrativa, las siguientes:

- I. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Coordinación y ponerlo en consideración de la Persona Titular de la Coordinación;
- II. Administrar el fondo revolvente y el fondo de viáticos de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable;
- III. Tramitar el ejercicio del gasto correspondiente a cada dirección, unidad, área administrativa y despacho de la Coordinación, ante la Secretaría de Finanzas;
- IV. Vigilar y controlar el capítulo referente a los servicios personales autorizados a la Coordinación, en el Presupuesto de Egresos;
- V. Administrar y coordinar las actividades y trámites del personal adscrito a la Coordinación, así como la implementación de métodos, políticas y lineamientos de los recursos humanos que se desprenden de la normatividad aplicable y la política en materia de recursos humanos que disponga la Secretaría de Administración;
- VI. Dar seguimiento a las actas de hechos y administrativas relacionadas con las faltas cometidas por los servidores públicos;
- VII. Tramitar el pago a los proveedores de la Coordinación, previa la entrega de facturas correspondientes;
- VIII. Substanciar en representación de la Persona Titular de la Coordinación, el Procedimiento Administrativo correspondiente, en contra de los servidores públicos, de conformidad con las sanciones y conductas dispuestas en Ley del Servicio Civil del

Estado de Zacatecas, Condiciones Generales del Servicio y demás disposiciones aplicables;

IX. Tramitar ante la dependencia competente las modificaciones de la plantilla de personal, previa autorización de la Persona Titular de la Coordinación;

X. Dar seguimiento a los procedimientos para la selección, capacitación, motivación y desarrollo del personal, incluyendo a los prestadores del Servicio Social; así como la contratación, sueldos y salarios, de acuerdo a las políticas establecidas por la Secretaría de Administración;

XI. Dar trámite a las propuestas de nombramientos, promociones, licencias y bajas de los servidores públicos de base, confianza y temporales, realizando los movimientos de personal inherentes a las mismas;

XII. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales del Servicio y mantener actualizado el escalafón;

XIII. Solicitar ante la Secretaría de Administración, las credenciales de identificación para el personal adscrito a la Coordinación;

XIV. Realizar los trámites necesarios ante la instancia correspondiente, respecto del pago de prestaciones a los servidores públicos;

XV. Tramitar ante la Dependencia correspondiente, la adquisición de bienes y la obtención de servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, de conformidad con la normatividad vigente;

XVI. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas para la adquisición, arrendamientos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Coordinación, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto vigente y demás disposiciones aplicables;

XVII. Establecer las normas y criterios para la administración, conservación y mantenimiento de bienes e inmuebles a cargo de la Coordinación;

XVIII. Vigilar el mantenimiento y autorizar la reparación y servicio si fuere necesario, del parque vehicular bajo resguardo de la Coordinación;

XIX. Administrar, controlar y vigilar las existencias del almacén, aprovechando racionalmente los recursos materiales;

XX. Analizar y proponer sistemas de control y seguridad con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;

XXI. Verificar el óptimo manejo de los recursos patrimoniales del Estado, asignados a la custodia de la Coordinación o al uso de los servidores públicos;

XXII. Recibir, tramitar o dar seguimiento a las quejas de los particulares, con motivo de la actuación de los servidores públicos adscritos a la Coordinación;

XXIII. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes asignados o en custodia de la Coordinación, así como, dar trámite a las bajas de los activos fijos, mobiliario y equipo cuando sea necesario, y hacerse cargo de la documentación y papelería que debería causar baja documental, dejando constancia mediante acta administrativa y observando las disposiciones aplicables para tal efecto;

XXIV. Elaborar y mantener actualizados el Manual de Organización de la Coordinación y el Manual de Procedimientos de la Coordinación, y



**XXV.** Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne la Persona Titular de la Coordinación.

**Artículo 13.** Para el mejor desempeño de sus facultades la Coordinación Administrativa, contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Recursos Financieros;
- II. Departamento de Recursos Humanos, y
- III. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 14.** Son facultades de la Dirección Jurídica, las siguientes:

- I. Proporcionar a solicitud de la Persona Titular de la Coordinación y de las demás áreas y unidades administrativas de la Coordinación, asesoría en materia jurídica, para el debido cumplimiento de la normatividad vigente en el desempeño de sus funciones;
- II. Elaborar las disposiciones jurídicas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación y ponerlas en consideración de la Persona Titular de la Coordinación;
- III. Participar en la discusión de anteproyectos de leyes que las dependencias u organismos presenten y que se relacionen con las funciones de la Coordinación e informar de ello a la Persona Titular de la Coordinación;
- IV. Resolver, previo acuerdo con la Persona Titular de la Coordinación, las consultas que en materia jurídica y normativa le sean planteadas a la Coordinación;
- V. Asistir previa solicitud y autorización de la Persona Titular de la Coordinación a las reuniones, comités y demás comisiones que le sean encomendados;
- VI. A solicitud de la Persona Titular de la Coordinación analizar y en su caso presentar el visto bueno, sobre los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se sometan para aprobación y suscripción de la Coordinación;
- VII. Elaborar a solicitud de la Persona Titular de la Coordinación, unidades administrativas y demás áreas de la Coordinación los convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para el desempeño de las atribuciones y funciones de la Coordinación;
- VIII. Mantener actualizado el marco jurídico que compete a la Coordinación, y difundirlo en las diversas unidades administrativas y áreas de la dependencia para que en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos se apeguen a la normatividad vigente;
- IX. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones normativas relacionadas con las atribuciones de la Coordinación;
- X. Actuar en conjunto con la Persona Titular de la Coordinación Administrativa dentro de los procedimientos administrativos competencia de la Coordinación y en su caso poner a consideración de la Persona Titular de la Coordinación las sanciones o medidas administrativas necesarias derivadas de dichos procedimientos;
- XI. Realizar los proyectos de informes, contestaciones, promociones y demás actuaciones jurídicas y ponerlas a consideración de la Persona Titular de la Coordinación, para otorgarse la representación y llevar la defensa hasta su total conclusión, en los diversos juicios y procedimientos en materia de amparo, civil, laboral, administrativo, penal y demás, en los que intervenga o tenga interés la Coordinación;

- XII. Signar en ausencia de la Persona Titular de la Coordinación los documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones o funciones de la Coordinación solicitados por las autoridades administrativas o judiciales;
- XIII. Apoyar a la Persona Titular de la Coordinación y demás áreas y unidades administrativas en las certificaciones que se deban emitir de los datos contenidos en los registros y documentos que obren en sus archivos, con excepción de los reservados de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas;
- XIV. Custodiar y llevar el registro de los expedientes a su cargo y vigilar su correcta substanciación, y
- XV. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne la Persona Titular de la Coordinación.

**Artículo 15.** Las funciones del Departamento de Comunicación Social y demás Departamentos de la Coordinación, así como del área Coordinadora de Archivos y áreas administrativas quedarán establecidas y desarrolladas en el Manual de Organización de la Coordinación.

**Artículo 16.** La Coordinación contará con un Órgano Interno de Control, y sus funciones corresponderán a las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como la legislación aplicable en materia de contrataciones, adquisiciones y arrendamientos de bienes al servicio público vigentes en el Estado y sus respectivos reglamentos.

### CAPÍTULO III

#### De las Áreas Sustantivas de la Coordinación

**Artículo 17.** La Persona Titular de la Coordinación, para el cumplimiento de las facultades y atribuciones de su competencia, contará con las siguientes áreas sustantivas:

- I. Dirección de Planeación Operativa;
- II. Dirección del Sistema Estatal de Información;
- III. Dirección de Inversión Estratégica;
- IV. Dirección de Seguimiento de la Gestión y Evaluación del Desarrollo;
- V. Dirección del Centro Estatal de Desarrollo Municipal (CEDEMUN);
- VI. Coordinación Ejecutiva del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Zacatecas (COPLADEZ), y
- VII. Unidad de Sistemas e Informática.

**Artículo 18.** Al frente de cada Dirección o Unidad habrá una Persona Titular respectivamente, quienes se auxiliarán de los servidores públicos que se señalen en el presente Reglamento, el Manual de Organización y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como por aquellos que las necesidades del servicio requieran y se autoricen conforme a su presupuesto.

**Artículo 19.** Son facultades generales y comunes de las personas titulares de las direcciones, coordinaciones y unidades:

- I. Programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas administrativas que integren la dirección, coordinación o unidad a su cargo;

- II. Acordar con la Persona Titular de la Coordinación el trámite de los asuntos de su competencia y mantener el informe correspondiente sobre su desarrollo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como signar aquellos documentos por delegación de la Persona Titular de la Coordinación o por suplencia o ausencia de ésta;
- IV. Elaborar los anteproyectos y programas presupuestales de la dirección, coordinación o unidad a su cargo y ponerlos en consideración de la Persona Titular de la Coordinación;
- V. Participar en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, convenios, acuerdos administrativos y demás disposiciones normativas necesarias para la Coordinación, emitiendo las opiniones que consideren necesarias respecto al ámbito de su competencia, que deban remitirse a la Dirección Jurídica para su trámite respectivo;
- VI. Atender las auditorias efectuadas al ejercicio de sus atribuciones y verificar que se hagan las aclaraciones pertinentes de manera inmediata;
- VII. Proporcionar en forma expedita la asesoría e información, que le sea solicitada por la Persona Titular de la Coordinación; así como, dar atención a las asesorías de las demás áreas administrativas de la Coordinación o las solicitadas por otras dependencias o entidades de la administración pública estatal;
- VIII. Asistir previa solicitud y autorización de la Persona Titular de la Coordinación a las reuniones, comités y demás comisiones que le sean encomendados;
- IX. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos y Manual de Organización de la Coordinación;
- X. Elaborar las actas administrativas del personal a su cargo, y
- XI. Resguardar y actualizar permanentemente el archivo de convenios y cualquier otro documento que se genere en su dirección, coordinación o unidad a su cargo.

**Artículo 20.** Son facultades de la Dirección de Planeación Operativa:

- I. Apoyar a la Persona Titular de la Coordinación en la implementación del proceso de planeación, programación y presupuestación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, definiendo las directrices para cumplir con lo establecido en el PED;
- II. Elaborar y poner en consideración de la Persona Titular de la Coordinación los lineamientos para la construcción de los programas presupuestarios, de acuerdo con la metodología seleccionada;
- III. Revisar la integración de programas presupuestarios de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso ponerlas en consideración de la Persona Titular de la Coordinación para su validación;
- IV. Coordinar el proceso de integración de la transversalidad en los programas presupuestarios y en su caso ponerse a consideración de la Persona Titular de la Coordinación para su validación;
- V. Analizar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, obras y acciones de cada una de las dependencias y entidades con base en los lineamientos que se emitan para tal efecto, para la validación que emita la Persona Titular de la Coordinación;

VI. Realizar los ajustes pertinentes solicitados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de los programas presupuestarios con base a la asignación autorizada en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente;

VII. Establecer los criterios para la adecuación de metas durante la ejecución de los programas, para la autorización de la Persona Titular de la Coordinación;

VIII. Integrar el avance de gestión y la cuenta pública en su apartado programático y ponerlo en consideración de la Persona Titular de la Coordinación, para informarlo a la Secretaría de Finanzas;

IX. Fungir como área técnica de apoyo a los tres órdenes de gobierno y a los distintos comités, subcomités o diversos órganos de gobierno para fortalecer la planeación gubernamental;

X. Realizar una revisión anual en conjunto con la Secretaría de Finanzas a los programas estatales que implementen las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

XI. Realizar los procesos de planeación interna de la Coordinación Estatal de Planeación, y autorizar, previo visto bueno del titular de la Coordinación, las adecuaciones presupuestales con modificaciones en las metas programáticas de las diversas unidades administrativas de la Coordinación;

XII. Establecer los criterios a seguir para llevar a cabo el trámite del oficio de ejecución de las obras y acciones propuestas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal para su ejecución y ponerlo en consideración de la Persona Titular de la Coordinación para su validación;

XIII. Monitorear periódicamente el avance físico-financiero en obras y acciones autorizadas;

XIV. Contribuir en la implementación y el fortalecimiento del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;

XV. Promover la capacitación técnica en el tema de Presupuesto Basado en Resultados del personal adscrito a la Dirección, así como a los servidores públicos de la administración pública centralizada y paraestatal, para fomentar su actualización, y

XVI. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne la Persona Titular de la Coordinación.

**Artículo 21.** La Dirección de Planeación Operativa, contará con la Subdirección de Programas Presupuestarios, la cual tendrá las siguientes facultades:

- I. Revisar y llevar a cabo el proceso técnico de la integración de programas presupuestarios en conjunto con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Llevar a cabo las adecuaciones programáticas al inicio de cada ejercicio fiscal solicitadas por las dependencias o entidades de la administración pública, derivado de la aprobación del presupuesto de egresos correspondiente;
- III. Realizar las modificaciones a los programas presupuestarios, conforme lo soliciten las dependencias de la administración pública;
- IV. Dar seguimiento a la sistematización de los reportes trimestrales dentro del Sistema Integral de Información para la Planeación del Gobierno del Estado de Zacatecas (SIPLAN), de las actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para reorientar los resultados de los programas y acciones durante su ejecución;

- V. Realizar el seguimiento trimestral de la gestión de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal;
- VI. Administrar el módulo de indicadores de desempeño, monitoreando la información que reportan las dependencias y entidades periódicamente;
- VII. Monitorear la información del desempeño del proceso de programación y presupuestación del gasto público de las dependencias y entidades;
- VIII. Monitorear el cumplimiento de objetivos y metas de programas de gasto programable o acciones de gobierno;
- IX. Fungir como área técnica de apoyo para la integración del Presupuesto basado en Resultado (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
- X. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne la Persona Titular de la Coordinación o la Persona Titular de la Dirección de Planeación Operativa.

**Artículo 22.** La Subdirección de Programas Presupuestarios, para el mejor desempeño de sus facultades, contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Planeación Interna, y
- II. Departamento de Seguimiento a la Inversión.

**Artículo 23.** Son facultades de la Dirección del Sistema Estatal de Información las siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Coordinación en la coordinación y seguimiento del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica;
- II. Integrar y administrar la información estadística y geográfica generada por las distintas dependencias gubernamentales y de otros organismos para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Información Estadística y Geográfica;
- III. Proveer de información de registros administrativos, censos y encuestas al área responsable de construir los indicadores para la evaluación y seguimiento de la gestión gubernamental;
- IV. Georreferenciar las zonas de atención prioritaria del Estado definidas por la federación, con el objetivo de identificar en el espacio geográfico de los polígonos con mayor rezago social;
- V. Promover ante las unidades administrativas generadoras de información estadística y geográfica de los diferentes órdenes del Estado, previa autorización de la Persona Titular de la Coordinación, el uso de normas técnicas emitidas por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, para asegurar la calidad de la información;
- VI. Recopilar, analizar y divulgar información relevante a través de la página web del Centro de Información Estadística y Geográfica del Estado de Zacatecas para contribuir a los procesos de planeación y evaluación que realice la Coordinación;
- VII. Atender las solicitudes y requerimientos de información estadística y geográfica que se realicen a la Coordinación;
- VIII. Analizar y poner a consideración de la Persona Titular de la Coordinación el conjunto de acciones correspondientes para la operación del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado de conformidad con el Convenio para la constitución y operación del referido comité;
- IX. Coordinar y poner en consideración de la Persona Titular de la Coordinación la elaboración en conjunto con los integrantes del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica el Programa Estatal de Estadística y Geografía, los programas anuales de trabajo que deriven de éste y dar seguimiento a dichos instrumentos;

- X. Recopilar la información estadística y geográfica generada a través de los proyectos realizados en el seno del Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica del Estado;
- XI. Apoyar a la Persona Titular de la Coordinación como vínculo con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, así como con todas aquellas entidades generadoras de información estadística y geográfica;
- XII. Dar seguimiento de las actividades que deriven de la Coordinación con el Consejo Nacional de Población;
- XIII. Apoyar a la Persona Titular de la Coordinación en la organización y conducción del concurso Nacional Anual de Dibujo y Pintura Infantil y Juvenil en la etapa estatal, previa convocatoria emitida por el Consejo Nacional de Población;
- XIV. Coadyuvar a la persona Titular de la Coordinación en la Integración y difusión de la información sociodemográfica de carácter estatal y municipal que genere el Consejo Nacional de Población entre las dependencias y entidades de la administración pública que así lo soliciten;
- XV. Apoyar a la persona Titular de la Coordinación en el seguimiento a los acuerdos que en materia de políticas de población celebre el Titular del Ejecutivo del Estado con los diferentes órdenes de gobierno;
- XVI. Proponer a la Persona Titular de la Coordinación los acuerdos y convenios necesarios, referentes al tema de la generación o integración de información estadística y geográfica, con los diferentes órdenes y entes de gobierno, y
- XVII. Las demás que le confieran otras leyes, reglamentos y decretos vigentes en el Estado, así como aquellas que de manera expresa le asigne la Persona Titular de la Coordinación.

**Artículo 24.** Para el mejor desempeño de sus facultades, la Dirección del Sistema Estatal de Información contará con el siguiente departamento:

- I. Departamento del Consejo Estatal de Población de Zacatecas.

**Artículo 25.** Son facultades de la Dirección de Inversión Estratégica las siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Coordinación en la coordinación y seguimiento del Sistema Estatal de Inversión Pública;
- II. Coordinar las actividades relacionadas con el análisis de los proyectos de inversión pública productiva y participar en su instrumentación y seguimiento a través del Banco de Proyectos Zacatecas; así como, aquellas inversiones que deriven de las asociaciones público-privadas;
- III. Efectuar las acciones necesarias para que la Persona Titular de la Coordinación, a más tardar el treinta y uno de marzo del año que corresponda, se encuentre en condiciones de dar a conocer y publicar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, el Programa Estatal de Obra Pública;
- IV. Proporcionar asesorías y capacitaciones al personal de la Coordinación, dependencias y entidades públicas de la Administración Pública Estatal o Ayuntamientos, respecto de la promoción y seguimiento de los proyectos de inversión pública productiva;
- V. Apoyar a la Persona Titular de la Coordinación en la Administración del Banco de Proyectos Zacatecas para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal de Inversión Pública;

VI. Dar seguimiento del estatus de los proyectos registrados en el Banco de Proyectos Zacatecas, para que la Persona Titular de la Coordinación esté en condiciones de informarlo al Comité del Sistema Estatal de Inversión Pública para el Desarrollo;

VII. Elaborar y poner en consideración de la Persona Titular de la Coordinación para su aprobación, la normatividad necesaria para la operación y funcionamiento del Banco de Proyectos Zacatecas, vigilando su actualización y difusión con los usuarios de dicha plataforma informática;

VIII. Poner en consideración de la Persona Titular de la Coordinación para su aprobación y publicación, de la normatividad necesaria para la integración y desarrollo de los proyectos de inversión productiva;

IX. Recibir, analizar y en su caso poner en consideración de la Persona Titular de la Coordinación para su validación, el Programa Anual de Obra que remita la Secretaría de Obras Públicas en el ejercicio presupuestal correspondiente, y

X. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables, o sean encomendadas por la Persona Titular de la Coordinación.

**Artículo 26.** Son facultades de la Dirección de Seguimiento de la Gestión y Evaluación del Desarrollo, las siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Coordinación en la coordinación y seguimiento del Sistema Estatal de Evaluación;
- II. Coadyubar a la Persona Titular de la Coordinación en la integración del informe de acciones y resultados de la ejecución del PED y los programas que de él se deriven, para que el titular del Ejecutivo informe a la Legislatura Local;
- III. Proponer a la Persona Titular de la Coordinación las estrategias y lineamientos para el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Evaluación;
- IV. Poner en consideración de la Persona Titular de la Coordinación, la evaluación de las políticas públicas para analizar y conocer sus resultados, la eficiencia y la eficacia de los programas y proyectos estratégicos contenidos en el PED;
- V. Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Coordinación las acciones, criterios técnicos y metodológicos para el seguimiento de la gestión pública y la evaluación periódica de los programas derivados del PED;
- VI. Coadyuvar previa validación de la persona Titular de la Coordinación, con la Secretaría de la Función Pública en la conducción del componente de evaluación del desempeño, en el marco del Sistema Estatal de Evaluación;
- VII. Promover el diseño, construcción, actualización e implementación de indicadores para medir el desarrollo de la entidad, en coordinación con la Dirección del Sistema Estatal de Información y la Dirección de Planeación Operativa;
- VIII. Apoyar a la Persona Titular de la Coordinación en el diseño y coordinación de la integración del Informe de Gobierno del Titular del Ejecutivo del Estado, para que este último esté en condiciones de presentarlo a la Legislatura;
- IX. Promover y poner en consideración de la Persona Titular de la Coordinación para su validación, la aplicación de la metodología para el seguimiento de la gestión gubernamental, enfocada a garantizar la gobernabilidad democrática;

- X. Proponer y poner en consideración de la Persona Titular de la Coordinación para su validación, las políticas públicas, programas y proyectos estratégicos específicos sujetos a evaluación externa;
- XI. Coadyubar con la Persona Titular de la Coordinación en la Coordinación de la integración y seguimiento del Programa Anual de Evaluación en el Marco del Sistema Estatal de Evaluación;
- XII. Apoyar en la capacitación técnica del personal de las áreas de planeación y evaluación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, en materia de seguimiento y evaluación, y
- XIII. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables, o sean encomendadas por la Persona Titular de la Coordinación.

**Artículo 27.** Para el desempeño de sus facultades, la Dirección de Seguimiento de la Gestión y Evaluación del Desarrollo contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento Seguimiento de la Gestión, y
- II. Departamento de Evaluación del Desarrollo.

**Artículo 28.** Corresponde a la Dirección del Centro Estatal de Desarrollo Municipal las siguientes facultades:

- I. Apoyar a la Persona Titular de la Coordinación en impulsar y coordinar la participación de todos los municipios del Estado en los programas de fortalecimiento institucional en concordancia con la política nacional en materia de desarrollo municipal;
- II. Implementar procesos continuos de capacitación, previa autorización de la Persona Titular de la Coordinación para coadyubar en el desarrollo de profesionales de las administraciones municipales, en quienes recaiga el funcionamiento y continuidad de la gestión municipal;
- III. Coadyubar con la persona Titular de la Coordinación en impulsar la certificación de los servidores públicos en áreas estratégicas de la Administración Municipal;
- IV. Contribuir y asesorar el eficaz ejercicio de la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos;
- V. Impulsar el fortalecimiento de sistemas de información municipal;
- VI. Realizar el seguimiento a los acuerdos y demás actuaciones de la Persona Titular de la Coordinación, derivadas del Convenio de Coordinación en materia de Federalismo, Descentralización y Desarrollo Municipal entre el Ejecutivo Estatal y la Secretaría de Gobernación;
- VII. Apoyar a la Persona Titular de la Coordinación como vínculo con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, así como con otros organismos y actores de desarrollo municipal;
- VIII. Atender las reuniones y actividades convocadas por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal previa autorización de la Persona Titular de la Coordinación, con el propósito de impulsar acciones de desarrollo institucional con pleno respeto a la autonomía municipal;



IX. Proveer a los municipios de información sobre los distintos programas federales que sean de utilidad para el desarrollo de proyectos específicos en el ámbito municipal;

X. Coadyubar con la Persona Titular de la Coordinación, en la realización de foros, cursos y talleres tendientes al fortalecimiento del desarrollo municipal, promoviendo políticas implementadas a nivel nacional, estatal, regional y municipal;

XI. Promover, coordinar y realizar proyectos de investigación, estudios y análisis en materia de desarrollo municipal, y ponerlos a consideración de la Persona Titular de la Coordinación, y

XII. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables, o sean encomendadas por la Persona Titular de la Coordinación.

**Artículo 29.** Son facultades de la Dirección Ejecutiva del COPLADEZ, las siguientes:

- I. Apoyar a la Persona Titular de la Coordinación en la planeación y seguimiento de las sesiones y acuerdos derivados del COPLADEZ y la Comisión del Cumplimiento para la Agenda 2030, así como de los respectivos Comités Técnicos de dichos órganos colegiados;
- II. Coadyubar con la Persona Titular de la Coordinación, en los mecanismos de la planeación democrática de la sociedad y de la consulta gubernamental;
- III. Coadyubar con la Persona Titular de la Coordinación en la instrumentación de mecanismos de coordinación y vinculación interinstitucional con los diferentes órdenes de gobierno, así como organizaciones no gubernamentales en el marco de la Planeación para el Desarrollo Regional y Territorial del Estado;
- IV. Apoyar a la persona Titular de la Coordinación en el análisis y revisión de las políticas o programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales, presentados al COPLADEZ y en su caso ponerlos a consideración de la Persona Titular de la Coordinación para su validación;
- V. Elaborar y presentar el proceso de integración y actualización del PED a la Persona Titular de la Coordinación para su aprobación y ejecución;
- VI. Apoyar a la Persona Titular de la Coordinación en analizar, modificar e impulsar que las políticas, proyectos y programas derivados del Plan, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal concurren al cumplimiento de los objetivos del PED y de los programas de desarrollo regional, territorial, sectoriales, institucionales y especiales;
- VII. Coadyubar con la Persona Titular de la Coordinación en la administración y seguimiento del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Estatales;
- VIII. Revisar y en su caso poner en consideración de la Persona Titular de la Coordinación la aprobación de las Reglas de Operación o Lineamientos presentados por las dependencias y entidades;
- IX. Elaborar y poner a consideración de la Persona Titular de la Coordinación el Programa para el Cumplimiento de la Agenda 2030 del Estado de Zacatecas y coadyubar en la realización de las acciones y su seguimiento;
- X. Apoyar a la persona Titular de la Coordinación como vínculo con los diversos entes colegiados de la Comisión Nacional de la Agenda 2030, para el logro de los objetivos en el Estado de Zacatecas;

- XI. Coordinar el proceso de integración de los programas de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional y Territorial, y en su caso ponerlos a consideración de la Titular de la Coordinación, los programas para su validación;
- XII. Promover la elaboración de estudios o diagnósticos sobre el comportamiento de los problemas públicos, así como identificar las vocaciones productivas de cada región para ponerlos a consideración en los procesos de planeación para el desarrollo;
- XIII. Apoyar a la persona titular de la Coordinación en la realización de estudios para conformar polígonos territoriales prioritarios para el desarrollo e identificar los espacios físicos regionales con características socioeconómicas y productivas homogéneas, para ponerlos en consideración del COPLADEZ;
- XIV. Coadyuvar con la Persona Titular de la Coordinación en la integración de la propuesta de regionalización del Estado, para ponerse a consideración de la asamblea general del COPLADEZ, y en su caso sea enviada a la Legislatura del Estado;
- XV. Promover y coadyuvar en la capacitación de las personas servidoras públicas del Estado y sus Municipios en materia de Gestión para Resultados, y
- XVI. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables, o sean encomendadas por la Persona Titular de la Coordinación.

**Artículo 30.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Ejecutiva del COPLADEZ , contará con la Subdirección de Planeación Sectorial, Regional y Territorial, la cual tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar a la ejecución de las funciones que en materia de planeación sectorial, regional y territorial corresponden a la Dirección Ejecutiva del COPLADEZ;
- II. Coordinar la correcta integración de los expedientes documentales de la Coordinación Ejecutiva del COPLADEZ;
- III. Revisar y analizar los instrumentos de planeación correspondientes que sean turnados en cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva del COPLADEZ;
- IV. Generar los informes y reportes sobre los avances en los Programas Sectoriales, Regionales y Territoriales;
- V. Contribuir en la promoción de estudios o diagnósticos específicos sobre los problemas públicos para ponerlos a consideración de la Persona Titular de la Coordinación Ejecutiva del COPLADEZ;
- VI. Participar en la implementación de los Programas de Capacitación implementados por la Dirección Ejecutiva del COPLADEZ;
- VII. Colaborar en la atención de solicitudes, diagnósticos y requerimientos efectuados a la Dirección Ejecutiva del COPLADEZ;
- VIII. Auxiliar en la implementación de los mecanismos establecidos para la coordinación en la actualización de los programas derivados del PED;
- IX. Dar seguimiento a las metas e indicadores del desempeño de los programas presupuestarios correspondientes a la Dirección Ejecutiva del COPLADEZ, y
- X. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables, o sean encomendadas por la Persona Titular de la Coordinación o la Persona Titular de la Dirección Ejecutiva del COPLADEZ.

**Artículo 31.** La Subdirección de Planeación Sectorial, Regional y Territorial, para el mejor desempeño de sus funciones, contará con el siguiente departamento:

- I. Departamento de Planeación y Análisis Regional y Territorial.

**Artículo 32.** Son facultades de la Unidad de Sistemas e Informática, las siguientes:

- I. Normar, coordinar y someter a la consideración de la Persona Titular de la Coordinación, las políticas, lineamientos y actividades inherentes en materia de bienes y servicios informáticos, vinculando las metas de la función informática con los objetivos de la Coordinación;
- II. Planear de manera integral el desarrollo de los bienes y servicios informáticos de la Coordinación;
- III. Elaborar los procedimientos o dictámenes necesarios y ponerlos a consideración de la Persona Titular de la Coordinación, para otorgarle la viabilidad técnica a los proyectos para los bienes y servicios informáticos que requieran las áreas administrativas y operativas de la Coordinación;
- IV. Fomentar la estandarización, optimización y racionalización de los bienes y servicios informáticos de la Coordinación;
- V. Poner en consideración de la Persona Titular de la Coordinación los proyectos informáticos que se consideren necesarios, e informar los avances de los proyectos que se encuentren en proceso;
- VI. Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo de Sistemas de Cómputo que requieran las diversas unidades administrativas de la Coordinación para el desempeño de sus funciones;
- VII. Implementar y adecuar los avances tecnológicos en las unidades administrativas de la Coordinación para su mejor aprovechamiento;
- VIII. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Coordinación en conjunto con la Coordinación Administrativa;
- IX. Coordinar y promover la capacitación técnica informática necesaria para el personal de la Coordinación;
- X. Prestar los servicios de soporte técnico y asesoría a las diversas unidades administrativas de la Coordinación para el correcto desempeño de sus funciones, y
- XI. Las demás que le confiera este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables, o sean encomendadas por la Persona Titular de la Coordinación.

**Artículo 33.** Para el mejor desempeño de sus facultades, la Unidad de Sistemas e Informática contará con los departamentos siguientes:

- I. Departamento de Sistemas Informáticos, y
- II. Departamento de e Administración de Sistemas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De las Ausencias**

**Artículo 34.** La Persona Titular de la Coordinación podrá ser suplido en sus ausencias, por el servidor público que determine, previo acuerdo con el Gobernador.

**Artículo 35.** Las personas titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Coordinación serán suplidos en sus ausencias por la o él servidor público que designe la Persona Titular de la Coordinación.

**Artículo 36.** La suplencia del resto de las personas servidoras públicas lo determinará la Persona Titular de la Coordinación.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación Estatal de Planeación, publicado en el Suplemento 4 al número 35 de fecha primero de mayo del año dos mil veintiuno del Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Dentro del término de 120 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Coordinación deberá expedir su Manual de Organización y dentro de 180 días naturales posteriores el Manual de Procedimientos para su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

**DADO EN EL DESPACHO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A LOS CATORCE (14) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024), EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SE EXPIDE EL PRESENTE REGLAMENTO, PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA. EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- LIC. DAVID MONREAL ÁVILA. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- RODRIGO REYES MUGÜERZA. COORDINADORA ESTATAL DE PLANEACIÓN.- RUTH ANGÉLICA CONTRERAS RODRÍGUEZ.**  
Rúbricas

Evidencia Criptográfica - Transacción SeguriSign  
Archivo Firmado: CGJ\_SUPLEMENTO 3 AL PERIODICO 81\_2025.PDF  
Secuencia: 5259308

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Firmante	Nombre:	CIPRIANO ANDRES ARCE PANTOJA	Validez:	OK	Vigente
Firma	# Serie:	00000000000000000071	Revocación:	OK	No Revocado
	Fecha: (UTC / Local)	2025-10-08T15:21:50Z / 2025-10-08T09:21:50-06:00	Status:	OK	Valida
	Algoritmo:	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma:	12 27 fb 92 95 cf da 23 81 df 8a 4a ef da e3 54 86 ad a0 a7 3e 9a 28 06 0a ca 77 ad 22 e6 24 53 98 4f 60 f6 76 8d 05 49 0b 17 be bb c0 cd e3 18 f2 32 32 50 5e d7 60 94 74 a8 9b a2 74 c2 bf e6 dd 0b bb a5 8c 7f 0b f5 72 f8 ac ab 02 f6 22 3b 77 13 f3 cb ba a8 bf cb 5a b3 91 f6 1f ae bc 01 72 80 87 49 13 86 e0 b9 0a f6 7a 8a ce b4 70 1f 24 8e b4 9f 27 54 0d 27 f0 e7 ee c5 53 b7 26 18 e0 89 07 1b d9 5f db 2d 7b 04 6b 41 44 40 0b 2d a0 f1 94 d7 14 a2 b8 1c a4 a2 05 2b 9f 70 27 8d 67 ae 7f 74 22 d9 fc f7 b1 ae 89 6e 02 5c 30 8b a7 3f b9 32 a6 85 d2 99 a3 84 fc 62 40 77 10 29 b6 eb 6b 09 a9 f1 a7 8f 50 d4 ff 93 d0 7b 9f 33 d2 2b e1 1c af c0 c4 2a 08 5f 66 b7 e7 b7 69 f6 1f 46 89 fb 71 29 10 e7 49 19 59 c9 a5 ab 8b 5a d9 fe db 5f f7 3d a5 5c 02 71 ad b5 b6 04 f3 2b			
OCSP	Fecha: (UTC / Local)	2025-10-08T15:21:50Z / 2025-10-08T09:21:50-06:00			
	Nombre del respondedor:	OCSP			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Número de serie:	00000000000000000071			
TSP	Fecha : (UTC / Local)	2025-10-08T15:21:50Z / 2025-10-08T09:21:50-06:00			
	Nombre del respondedor:	tsp			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Secuencia:	1970260			
	Datos estampillados:	12785BB9FF941153657B75BB09ADB5EFF438C96F4190032A2C07438C25D6A9D6			