



**CHIAPAS**

**GOBIERNO DEL ESTADO**



**Gobierno del Estado de Chiapas**

Secretaría de Hacienda

Coordinación General de Recursos Humanos

Dirección de Estructuras Orgánicas

# **Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública Estatal**

**CHIAPAS**  
*de Corazón*

**2023**

Lic. Rutilio Escandón Cadenas  
**Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas**

Dr. Javier Jiménez Jiménez  
**Secretario de Hacienda**

Mtra. Angélica María Ozuna Mateos  
**Coordinadora General de Recursos Humanos**

**Coordinación**

Dra. Karina Sánchez de los Santos  
**Directora de Estructuras Orgánicas**

## Índice

Contenido	Página
Presentación	1
Introducción	2
Objetivo	2
I. Reglamento Interior	3
II. Análisis de la Estructura Orgánica y Atribuciones de los Titulares	6
III. Integración	16
IV. Especificaciones Técnicas	26
V. Caso Práctico	27

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

## Presentación

El Titular del Poder Ejecutivo del Estado tiene como interés primordial proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía, por lo que es necesaria la elaboración o actualización de los reglamentos interiores de los Organismos de la Administración Pública Estatal, en este sentido el análisis y homogeneización de las técnicas jurídicas y administrativas son de vital importancia para lograr los objetivos institucionales.

Vivimos tiempos de cambios y retos en los que las demandas de la sociedad intensifican la dinámica de los Organismos de la Administración Pública Estatal, exigiendo respuestas oportunas, para esto es necesario que la Secretaría de Hacienda, como instancia normativa, elabore los instrumentos jurídico-administrativos que contribuyan a la agilización y calidad de los servicios que proporcionan las instituciones.

Por lo anterior, se ha elaborado la presente **Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública Estatal** que contiene elementos básicos de análisis de estructura orgánica y construcción de las atribuciones correspondientes a los titulares de cada órgano administrativo.

La presente guía considera los siguientes apartados: Presentación, Reglamento Interior, Análisis de la Estructura Orgánica y Atribuciones de los Titulares, Integración, Especificaciones Técnicas y Caso Práctico.

La **Guía Técnica para Elaborar y Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública Estatal** es de carácter enunciativa más no limitativa que contribuye a mejorar y agilizar el proceso de elaboración o actualización de los reglamentos interiores.

## Introducción

La presente Guía Técnica es parte de los instrumentos de trabajo que emite la Secretaría de Hacienda para el adecuado control, agilización, eficacia y eficiencia de la función administrativa, homogeneizando los criterios para elaborar o actualizar el reglamento interior de los organismos de la Administración Pública Estatal.

## **Objetivo**

Proporcionar elementos técnicos básicos en proyectos de elaboración o actualización del reglamento interior de los organismos de la Administración Pública Estatal.

## **I. Reglamento Interior**

### **Definición**

Es el documento jurídico-administrativo que establece atribuciones a los titulares de los órganos administrativos que integran a los organismos de la Administración Pública Estatal, el cual se encuentra jerárquicamente subordinado a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Ley o Decreto de Creación correspondiente, teniendo el carácter de obligatorio, general e impersonal, expedido unilateral y espontáneamente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución Política del Estado de Chiapas; así como los órganos de Gobierno en el caso de los Organismos Públicos Descentralizados.

### **Objetivo**

Regular la organización y funcionamiento de los organismos de la Administración Pública Estatal en términos de las atribuciones que legalmente les son conferidas.

### **Base Normativa**

Los artículos 59 y 62, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 6 y 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, de donde emana la facultad reglamentaria del Titular del Poder Ejecutivo del Estado; así como la obligación de los titulares de los organismos de la Administración Pública Estatal, de someter a consideración del Gobernador del Estado, los reglamentos interiores que determinarán su estructura orgánica y atribuciones de sus servidores públicos a nivel directivo.

Para el caso de los reglamentos interiores de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, éstos deberán ser fundamentados, conforme a los artículos 2 y 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y a la Ley o Decreto de Creación del organismo público correspondiente.

El artículo 30 fracción XIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que establece que la Secretaría de Hacienda proporcionará asesorías a los organismos de la Administración Pública Estatal en la elaboración y

actualización de sus reglamentos interiores.

### **Responsables de su elaboración**

La elaboración del proyecto de reglamento interior es responsabilidad de los titulares de los organismos de la Administración Pública Estatal, cuyo proceso será coordinado por el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico o equivalente, contando con la asesoría técnica en materia administrativa de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.

### **Actualización**

El reglamento interior será sujeto de actualización cuando:

- Se modifique el ámbito de competencia del organismo de la Administración Pública Estatal, por reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, la Ley o Decreto de Creación correspondiente.
- Se realicen modificaciones a la estructura orgánica, previo dictamen u opinión técnica emitido por la Secretaría de Hacienda.
- Se modifique las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos que la integran, sin cambiar su estructura orgánica.

### **Autorización Técnica y Administrativa**

Al concluir la elaboración o actualización del proyecto de reglamento interior, la Secretaría de Hacienda lo aprobará técnica y administrativamente de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 fracción LXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

### **Validación Jurídica**

Una vez que el proyecto de reglamento interior haya cumplido con el requisito de aprobar técnica y administrativa, será enviado a la Consejería Jurídica del Gobernador para ser validado en materia jurídica, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 fracción III, del Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica.

**Para la elaboración y actualización de reglamentos interiores es necesario considerar los aspectos siguientes:**

<b>Diferencia y relación de los documentos jurídicos y administrativos</b>		
<b>Nombre del documento</b>	<b>Diferencia</b>	<b>Relación</b>

<b>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas</b>	Establece las <b>atribuciones</b> de las <b>dependencias</b> .	Las <b>atribuciones</b> son fundamentos para determinar las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos, consideradas en el reglamento interior.
<b>Ley o Decreto de Creación</b>	Establece las <b>atribuciones</b> de las <b>entidades</b> .	
<b>Reglamento Interior</b>	Describe la <b>estructura orgánica</b> y determina las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos.	De las atribuciones del reglamento interior se derivan las <b>funciones</b> que se establecerán en el manual de organización.

<b>Aplicación de términos en los documentos jurídicos y administrativos</b>			
<b>Nombre del documento</b>	<b>Términos</b>	<b>Aplicación</b>	<b>Relación</b>
<b>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas</b>	Atribuciones	A los organismos de la Administración Pública Estatal.	Las <b>atribuciones</b> de estas leyes son fundamentos para determinar las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos, consideradas en el reglamento interior.
<b>Ley o Decreto de Creación</b>			
<b>Reglamento Interior</b>	Atribuciones	A los titulares de los órganos administrativos desde el nivel superior hasta el de Dirección, Unidad o equivalente.	De las atribuciones del reglamento interior se derivan las <b>funciones</b> que se establecerán en el manual de organización.
<b>Manual de Organización</b>	Funciones	A todos los órganos administrativos que conforman a un organismo de la Administración Pública Estatal.	De las funciones se derivan las <b>actividades</b> que se establecerán en el manual de procedimientos.
<b>Manual de Procedimientos</b>	Actividades	A todos los órganos administrativos hasta el último nivel jerárquico.	N/A

## **II. Análisis de la Estructura Orgánica y atribuciones de los Titulares**

### **Análisis de la Estructura Orgánica**



En este apartado se debe analizar que los órganos administrativos descritos en el reglamento interior sean congruentes con la estructura orgánica autorizada mediante dictamen u opinión técnica emitido por la Secretaría de Hacienda.

### **Análisis de las Atribuciones**

Para el reglamento interior, se entenderá por **Atribución**:

A la responsabilidad y autoridad afín (a la materia del Organismo Público), asignada a los titulares de los órganos administrativos que conforman a un organismo de la Administración Pública Estatal, desde el nivel superior hasta el de Unidad, Dirección o equivalente.

Excepcionalmente se asignarán atribuciones a aquellos órganos administrativos que sin estar homologados a mandos medios, tengan un grado de responsabilidad mayor en el desempeño de sus funciones y que además acuerden directamente con el nivel jerárquico superior o medio superior.

El análisis consiste en verificar que las atribuciones asignadas a los titulares de los órganos administrativos sean congruentes con las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley o Decreto de Creación y demás disposiciones legales aplicables para los Organismos de la Administración Pública Estatal.

### **Clasificación de las Atribuciones:**

- **Generales:** Son las que desempeñan en común los titulares de los órganos administrativos, para las Dependencias, Unidades, Subsecretarías y Direcciones o equivalentes para las Entidades, Unidades, Direcciones o equivalentes.
- **Particulares:** Son las ejercidas de manera exclusiva por el titular de cada Órgano Administrativo de acuerdo al objetivo establecido y su denominación.

### **Ejemplo:**

Atribuciones

Órgano administrativo	Generales	Particulares
<b>Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico</b>	Acordar con el Secretario la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia.	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los órganos administrativos que conforman a la Secretaría.
<b>Titular de la Subsecretaría de.....</b>	Acordar con el Secretario la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia.	Proponer proyectos y programas en materia de... al Secretario.
<b>Titular de la Dirección de Proyectos.....</b>	Acordar con el Subsecretario la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia.	Preparar los proyectos y programas estratégicos en materia de... en beneficio de la población del Estado.

### Condiciones de las Atribuciones

- La estructura de la atribución debe contener los elementos siguientes:

**Verbo + Objeto + Condición = Atribución**

Elementos de la Atribución			
Concepto	Verbo	Objeto	Condición
<b>Definición</b>	Acción general que se realiza en relación con el objeto	Asunto que se atiende	Es la delimitación o restricción del asunto (de quién, en dónde, para quién).
<b>Ejemplo</b>	Emitir	documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales	de la Secretaría.

**Nota:** Los tres elementos de la atribución contribuyen al orden lógico, facilitan la comprensión y depuran el exceso de palabras que impiden entender el sentido del mensaje.

- Utilizar el verbo de acuerdo al nivel jerárquico del órgano administrativo.

**Ejemplo:**

Elementos de la Atribución
----------------------------

Nivel jerárquico	Verbo	Objeto	Condición
Superior	Presentar	los programas y proyectos en materia de...	al Titular del Ejecutivo Estatal.
Medio Superior	Proponer	los programas y proyectos en materia de...	al Secretario.
Medio	Preparar	los programas y proyectos de...	a cargo de la Dirección o equivalente.

- Se deberá utilizar un solo verbo, de manera excepcional podrán ser dos o tres.

### Construcción de las atribuciones:

- Elaborar una relación de todas las atribuciones asignadas al titular del órgano administrativo.
- Eliminar aquellas que:
  - No cumplan con el propósito del órgano administrativo.
  - En el contenido refieran lo mismo, pero descritas en forma distinta.
  - Presenten duplicidad con otras atribuciones asignadas a otro órgano administrativo.

### Para la redacción de la Atribución se deberá:

- Iniciar con un verbo infinitivo.
- Ser clara y concisa.
- No exceder dos renglones y de manera excepcional podrán ser tres.

Los verbos más usuales para redactar una atribución, están clasificados de acuerdo al nivel jerárquico establecido en la Administración Pública Estatal; tal como se indica en la tabla siguiente:

Nivel Jerárquico	Superior	Medio superior	Medio
Puestos	Secretario o equivalente	Subsecretario/Jefe de Unidad o equivalente	Director o equivalente

	Acordar	Recomendar	Acordar	Publicar	Acordar	Preservar
	Aprobar	Refrendar	Asistir	*Recomendar	*Administrar	Promover
	Asistir	Remover	Atender	Representar	Asistir	Proponer
	Celebrar	Representar	Comunicar	Salvaguardar	Atender	Proporcionar
	Certificar	Revocar	Certificar	*Solicitar	Canalizar	Proveer
	Comparecer	*Solicitar	Conocer	Someter	Certificar	Publicar
	Conferir	Suscribir	Contribuir	*Turnar	Comunicar	*Recomendar
	Conocer	Sustituir	Convocar		Conocer	Regularizar
	Convocar	Turnar	Coordinar		Contribuir	Representar
V	Coordinar	Vigilar	*Delegar		Convocar	Salvaguardar
	*Delegar		Desempeñar		Coordinar	*Solicitar
E	Desempeñar		Dirigir		Delegar	Someter
	Designar		Ejercer		Desempeñar	Substanciar
R	Determinar		Emitir		Dirigir	*Turnar
	Ejercer		Expedir		Ejercer	Vigilar
B	Emitir		Fomentar		Emitir	
	Establecer		Formular		Expedir	
O	Expedir		Fungir		Formular	
	Fomentar		Implantar		Generar	
S	Fungir		Implementar		Gestionar	
	Implantar		Informar		Habilitar	
	Imponer		Intervenir		Implementar	
	Impulsar		Ordenar		Informar	
	Ordenar		Otorgar		Instrumentar	
	Otorgar		Participar		Interponer	
	Participar		Planear		Intervenir	
	Presentar		Promover		Orientar	
	Presidir		Proponer		Otorgar	
	Publicar		Proporcionar		Participar	
					Preparar	

***\*Estos verbos se utilizarán únicamente en situaciones excepcionales.***

### **Tipos de Atribuciones:**

**Atribuciones Delegables:** Son aquellas atribuciones que el Secretario o equivalente debe atender, pero que sin embargo puede otorgar la responsabilidad tal cual al Órgano Administrativo que le corresponda.

**Atribuciones Indelegables:** Son las atribuciones que el Secretario o equivalente ejecuta, es decir, aquellas cuya atención no puede conferir a servidores subalternos, debido a su carácter de personalísimo.

### **Ejemplos:**

**Atribuciones para los titulares de los organismos de la Administración Pública Estatal y de los titulares de los órganos administrativos que lo conforman**

S e c r e t a r i o	Atribuciones delegables	Órganos administrativos	Atribuciones delegadas
	<p>Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.</p> <p>La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.</p>	<p><b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p>Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.</p> <p>La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.</p> <p align="center"><b>(Particular)</b></p>
<p>Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.</p>	<p><b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b></p>	<p>Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.</p> <p align="center"><b>(Particular)</b></p>	
	<p><b>Unidad de Apoyo Administrativo</b></p>	<p>Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos, financieros y materiales, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.</p> <p align="center"><b>(Particular)</b></p>	
	<p><b>Unidad de Planeación</b></p>	<p>Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.</p> <p align="center"><b>(Particular)</b></p>	
	<p><b>Unidad de Informática</b></p>	<p>Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría.</p> <p align="center"><b>(Particular)</b></p>	
	<p><b>Unidades, Subsecretarías y Direcciones</b></p>	<p>Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.</p> <p align="center"><b>(Generales)</b></p>	

	Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.	<b>Unidad de Apoyo Administrativo</b>	Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría. <b>(Particular)</b>
<b>S e c r e t a r i o</b>	<b>Atribuciones delegables</b>	<b>Órganos administrativos</b>	<b>Atribuciones delegadas</b>
	Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.	<b>Unidad de Apoyo Administrativo</b>	Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría. <b>(Particular)</b>
	Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.		Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría. <b>(Particular)</b>
	Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.	<b>Unidades, Subsecretarías y Direcciones</b>	Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo. <b>(Generales)</b>
<b>Unidad de Apoyo Administrativo</b>		Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría. <b>(Particular)</b>	

**Atribuciones para los titulares de los organismos de la Administración Pública Estatal y de los titulares de los órganos administrativos que lo conforman**

	<b>Atribuciones delegables</b>	<b>Órganos administrativos</b>	<b>Atribuciones delegadas</b>
--	--------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

<b>S e c r e t a r i o</b>	Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos de la Secretaría.	<b>Unidades, Subsecretarías y Direcciones</b>	Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los órganos administrativos a su cargo. <b>(Generales)</b>
	Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.		Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo. <b>(Generales)</b>
	Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.		Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia. <b>(Generales)</b>
	Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.	<b>Unidades, Subsecretarías y Direcciones</b>	Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo. <b>(Generales)</b>
		<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría. <b>(Particular)</b>
	Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía de conformidad con la normatividad aplicable.	<b>Unidades, Subsecretarías y Direcciones</b>	Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable. <b>(Generales)</b>
	Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.	<b>Unidades, Subsecretarías y Direcciones</b>	Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente. <b>(Generales)</b>
		<b>Unidad de Apoyo Administrativo</b>	Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente. <b>(Particular)</b>
	Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.	<b>Unidad de Apoyo Administrativo</b>	Proponer al Secretario los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en la Secretaría. <b>(Particular)</b>
		<b>Subsecretarías, Unidades y Direcciones</b>	Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría. <b>(Generales)</b>

<b>Atribuciones para los titulares de los organismos de la Administración Pública Estatal y de los titulares de los órganos administrativos que lo conforman</b>		
	<b>Atribuciones indelegables</b>	<b>Órganos administrativos</b>
		<b>Atribuciones generales y particulares</b>

S e c r e t a r i o	Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de... en el Estado.	<b>Unidades y Subsecretarías</b>	Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda. <b>(Generales)</b>
		<b>Direcciones</b>	Proponer al Subsecretario las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda. <b>(Generales)</b>
	Celebrar y suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría. <b>(Particular)</b>
	Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de..., así como el Informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.	<b>Subsecretaría de ...</b>	Proponer al Secretario los programas y proyectos en materia de... competencia de la Secretaría. <b>(Particular)</b>
		<b>Unidad de Planeación</b>	Generar el Informe de Gobierno en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría y el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado. <b>(Particular)</b>
	Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	<b>Unidades, Subsecretarías y Direcciones</b>	Proponer a quien corresponda el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo. <b>(Generales)</b>
		<b>Unidad de Planeación</b>	Proponer al Secretario el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría. <b>(Particular)</b>
		<b>Unidad de Informática</b>	Proponer al Secretario Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría. <b>(Particular)</b>

Atribuciones para los titulares de los organismos de la Administración Pública Estatal y de los titulares de los órganos administrativos que lo conforman		
	<b>Atribuciones indelegables</b>	<b>Órganos administrativos</b>
		<b>Atribuciones generales y particulares</b>



S e c r e t a r i o	Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.	<b>Unidades, Subsecretarías</b>	Proponer <b>(se debe indicar a quién propone)</b> , el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo. <b>(Generales)</b>
		<b>Direcciones</b>	Proponer al Subsecretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo. <b>(Generales)</b>
		<b>Unidad de Apoyo Administrativo</b>	Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida. <b>(Particular)</b>
	Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.	<b>Unidades, Subsecretarías y Direcciones</b>	Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el reglamento interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos de la Secretaría. <b>(Generales)</b>
		<b>Unidad de Apoyo Administrativo</b>	Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría. <b>(Particular)</b>
		<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización del reglamento interior de la Secretaría. <b>(Particular)</b>
	Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.	<b>Unidades, Subsecretarías y Direcciones</b>	Proponer a quien corresponda, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas a su cargo. <b>(Generales)</b>
		<b>Unidad de Apoyo Administrativo</b>	Proponer al Secretario el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría. <b>(Particular)</b>

**Atribuciones para los titulares de los organismos de la Administración Pública Estatal y de los titulares de los órganos administrativos que lo conforman**

	<b>Atribuciones indelegables</b>	<b>Órganos administrativos</b>	<b>Atribuciones generales y particulares</b>
<b>S e c r e t a r i o</b>	Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.	<b>Unidades, Subsecretarías y Direcciones</b>	Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de los órganos administrativos a su cargo. <b>(Generales)</b>
	Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de... competencia de la Secretaría.	<b>Unidades y Subsecretarías</b>	Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de _____ de su competencia. <b>(Generales)</b>
		<b>Direcciones</b>	Proponer al Subsecretario, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de..., de su competencia. <b>(Generales)</b>
		<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de..., competencia de la Secretaría. <b>(Particular)</b>
	Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando sea requerido para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.	<b>Unidad de Planeación</b>	Generar el Informe de Gobierno en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría y el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado. <b>(Particular)</b>
	Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.	<b>Unidades y Subsecretarías</b>	Proponer al Secretario y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo. <b>(Generales)</b>
		<b>Direcciones</b>	Proponer al Subsecretario y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo. <b>(Generales)</b>

S e c r e t a r i o	Imponer al personal adscrito a la Secretaría las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.	<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	Presentar al Secretario las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente. <b>(Particular)</b>
		<b>Unidad de Apoyo Administrativo</b>	Presentar al Secretario las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente. <b>(Particular)</b>
		<b>Subsecretarías, Unidades y Direcciones</b>	Presentar (se debe indicar a quién propone) las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los órganos administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente. <b>(Generales)</b>

### III. Integración

- Proemio:** Expone el sustento jurídico, que faculta a quien expide un documento de este tipo. Dicha facultad siempre recaerá sobre el C. Gobernador, conforme lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, para el caso de la Administración Centralizada.

Para el caso de la Administración Paraestatal, como lo establece la Ley de Entidades Paraestatales, Ley o Decreto de Creación del organismo público correspondiente.

Anotar la leyenda siguiente:

#### Dependencias:

*“Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 59 y 62, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,”*

#### Entidades:

*“Los Ciudadanos Integrantes... (Especificar órgano de gobierno o equivalente), en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 23 y 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas y... (Hacer referencia del artículo que de soporte para que la Junta emita este documento) del Decreto por el que se crea... (Anotar la denominación completa del organismo público), y,”*

2. **Considerando:** Describe la situación general y específica que motiva la elaboración o actualización del Reglamento Interior. Para el caso de reforma, se deberá tomar en cuenta los antecedentes del reglamento vigente.

**Nota:** El considerando no deberá exceder de una cuartilla.

3. **Título del Documento:** En el centro se anotará la leyenda **“Reglamento Interior** del organismo público de que se trate, según lo disponga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley o Decreto de Creación.

4. **Título Primero:** En este concepto se anotará en el centro y renglón abajo la leyenda **“Disposiciones Generales”**, el cual estará integrado por el capítulo siguiente:

- **Capítulo Único:** En este concepto, se anotará en el centro y renglón abajo la leyenda **“Del Ámbito de Competencia”**, el cual estará integrado por los artículos y leyendas siguientes:

- **Artículo 1.-** *“Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a (nombre del organismo público), las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los órganos administrativos que la integran.”*

*Nota: Para la aplicación del lenguaje inclusivo deberá referirse a lo establecido en el caso práctico.*

- **Artículo 2.-** *Nombre del organismo público, (Anotar la figura jurídica según corresponda) que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere (Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Decreto o Ley de Creación), el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.*
- **Artículo 3.-** *El organismo público tiene como objetivo principal...(describir una síntesis del motivo por el cual fue creado el organismo público correspondiente, el cual se obtiene de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Decreto o Ley de Creación).*
- **Artículo 4.-** *El organismo público, en coordinación con los organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.*
- **Artículo 5.-** *Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:*

**NOTA:** Se deberán describir en el glosario, por orden alfabético, los conceptos más utilizados en este documento.

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Órganos Administrativos:** Se deberán anotar los nombres de los órganos administrativos que integran la estructura orgánica general autorizada del organismo público.
- III. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del organismo público.
  - **Artículo 6.-** Los titulares de los órganos administrativos que integran la Secretaría implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y protección de datos personales, en los términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

**Título Segundo:** En este concepto se anotará en el centro y renglón abajo, la leyenda **“De la Organización del organismo público y atribuciones de su titular”**, el cual estará integrado por los capítulos siguientes:

- **Capítulo I:** En este concepto se anotará en el centro y renglón abajo la leyenda **“De la Estructura Orgánica del (nombre del organismo público)”**, el cual estará integrado por los artículos siguientes:
  - **Artículo 7.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el organismo público tiene los órganos administrativos siguientes:

En este artículo se describirá verticalmente la denominación de los órganos administrativos del organismo público correspondiente, con base en el organigrama general autorizado por la Secretaría de Hacienda o su órgano de gobierno, señalándolos con números romanos de manera consecutiva, desde la oficina del titular hasta sus órganos administrativos dependientes (Unidades, Direcciones o equivalentes).

**Ejemplo:**

**I. Oficina del C. Secretario**

- a) Unidad de...
- b) Unidad de...
- c) Unidad de...

d) Unidad de...

## II. Subsecretaría de...

a) Dirección de ...

b) Dirección de...

c) Dirección de...

## III. Órganos Administrativos Desconcentrados

a) Instituto de ...

b) Instituto de ...

Para las Entidades y Órganos Desconcentrados, en este artículo se describirá verticalmente la denominación de los órganos administrativos, señalándolos con números romanos de manera consecutiva, desde la Dirección General, Unidades, Direcciones o equivalentes.

### Ejemplo:

- I. Dirección General
- II. Unidad de Apoyo Administrativo
- III. Unidad de Planeación
- IV. Unidad de Informática
- V. Comisaría
- VI. Dirección de...
- VII. Dirección de...
- VIII. Dirección de...

**Nota:** La forma de descripción en este artículo, así como la estructura del proyecto de reglamento interior de entidades, pueden variar de acuerdo al organigrama cuando éste presente tres niveles jerárquicos, si es el caso se adecuará a la estructura aplicada a dependencias.

Para el caso del órgano administrativo denominado Comisaría, en el artículo que le corresponda en el Reglamento Interior, se anotará la leyenda siguiente: "El titular de la Comisaría tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de abril del año 2014, Tomo III, mediante Publicación No. 509-A-2014.

- **Artículo 8.-** *El titular del Organismo Público, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el Presupuesto de Egresos que le sea autorizado al Organismo Público.*

- **Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos competencia del organismo público, los titulares de los órganos administrativos desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.
- **Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos del organismo público, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.
- **Artículo 11.-** Denominación del organismo público, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

**Nota:** En el caso de Entidades Paraestatales se señalará de la siguiente manera:

- **Artículo 11.-** Denominación del organismo público, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, la Ley, el presente Reglamento Interior, y demás disposiciones aplicables.
- **Capítulo II:** En este concepto se anotará en el centro y renglón abajo, la leyenda ***“De las Atribuciones del Titular (nombre del organismo público)”*** el cual estará integrado por los artículos siguientes:
- **Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del (nombre del organismo público), corresponden originalmente al (titular del organismo público), quien, para el desempeño eficaz de sus atribuciones podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.
  - **Artículo 13.-** El (titular del organismo público) tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. ....  
 II. ....  
 III. ....

Nota: las delegables pueden bajar exactamente con el mismo verbo y estructura al órgano administrativo que le compete.

- **Artículo 14.-** El (titular del organismo público) tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. ....

II. ....

III. ...

**Nota:** Las atribuciones establecidas como indelegables podrán ser transferidas únicamente mediante acuerdo delegatorio emitido por el titular del organismo público cuando éstas produzcan efectos de carácter específico hasta su total conclusión, si dichas atribuciones tienen efecto de carácter general, se requiere su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Título Tercero:** En este concepto se anotará en el centro y renglón abajo: “**De los Órganos Administrativos del organismo público**”, el cual está integrado por los capítulos siguientes:

**Capítulo I:** En este concepto se anotará en el centro y renglón abajo: “**De la Integración de la Oficina del titular del organismo público y Atribuciones de sus Titulares**”.

**Nota:** En el caso de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de dos niveles jerárquicos, en el **Capítulo I**, se anotará: “**De las Atribuciones Generales de los Titulares de los Órganos Administrativos**”. Esta diferencia consiste en que éstos únicamente cuentan con Unidades y Direcciones y ambos tienen comunicación directa con el primer nivel.

El citado capítulo contendrá artículos que describirán lo siguiente:

- **Artículo 15:** Denominación de los órganos administrativos adjetivos que tienen comunicación directa con el titular del organismo público.
- **Artículo 16:** Describir las atribuciones generales de los titulares de las Unidades o equivalentes.
- **Artículo 17:** Describir con incisos los órganos administrativos que integran la Unidad o equivalente de que se trate.
- **Artículo 18:** Describir las atribuciones particulares del titular de la Unidad o equivalente de que se trate.

**Nota:** Los artículos que hagan referencia a la integración y atribuciones particulares de los titulares de las Unidades o equivalentes, se considerarán en forma consecutiva, dependiendo de la cantidad de órganos administrativos con que cuente el organismo público de que se trate.



**Capítulo II:** En este concepto se anotará en el centro y renglón abajo: ***“De la Integración de las Subsecretarías y Atribuciones de sus Titulares”***, el cual contendrá artículos que describirán lo siguiente:

- **Artículo...:** Describir las atribuciones generales de los titulares de las Subsecretarías.
- **Artículo...:** Describir con incisos, los órganos administrativos que integra la Subsecretaría de que se trate.
- **Artículo...:** Describir las atribuciones particulares del titular de la Subsecretaría de que se trate.

**Nota:** Los artículos que hagan referencia a la integración y atribuciones particulares de los Subsecretarios se consideran en forma consecutiva, dependiendo de la cantidad de estos órganos administrativos con que cuente el organismo público de que se trate, solo para el caso de dependencias.

Para los organismos de la Administración Pública Estatal que no sean Dependencias, en el **Capítulo II**, se anotará: ***“De la Integración de las Unidades y Atribuciones de sus Titulares”***.

**Capítulo III:** En este concepto se anotará en el centro y renglón abajo: ***“De la Integración de las Direcciones y Atribuciones de sus Titulares”***, el cual contendrá los artículos que describirán lo siguiente:

- **Artículo...:** Describir las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones.
- **Artículo...:** Describir con incisos, los órganos administrativos que integra la Dirección de que se trate.
- **Artículo...:** Describir las atribuciones particulares del titular de la Dirección de que se trate.

**Nota:** Los artículos que hagan referencia a la integración y atribuciones particulares de los titulares de las Direcciones de que se trate, se consideran en forma consecutiva, dependiendo de la cantidad de estos órganos administrativos con que cuente el organismo público de que se trate.

**Título Cuarto:** En este concepto se anotará en el centro y renglón abajo: ***“Del Órgano Desconcentrado de la Secretaría”***, el cual estará integrado por lo siguiente:

**Capítulo Único:** En este concepto se anotará en el centro y renglón abajo: la denominación del o los órganos desconcentrados que se encuentran jerárquicamente subordinados, con la leyenda: ***“Del Instituto de...”*** el cual contendrá lo siguiente:

**Nota:** En caso de que el organismo público cuente con Órganos Desconcentrados, aumentará en la estructura del Reglamento Interior un Título Cuarto con un **Capítulo Único**, que tendrá la leyenda: **“De los Órganos Desconcentrados”**, con un artículo que describirá la subordinación y denominación de los órganos desconcentrados, los cuales contarán con su propio Reglamento Interior.

**Título Quinto:** En este concepto se anotará en el centro y renglón abajo: **“De las Suplencias de los Servidores Públicos”**, el cual estará integrado por lo siguiente:

**Capítulo Único:** En este concepto se anotará en el centro y renglón abajo: **“De las Ausencias y el Orden de las Suplencias”**, el cual contendrá los artículos que describirán en orden jerárquico, de mayor a menor, a los titulares de los órganos administrativos que serán designados para suplir las ausencias temporales.

**a. Transitorios:** En este concepto se anotará en el centro y renglón abajo los artículos que describan lo siguiente:

- Fecha de la entrada en vigor del Reglamento Interior.
- Derogación o abrogación de los documentos que se opongan al Reglamento Interior.
- En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el titular del Organismo Público resolverá lo conducente.
- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los órganos administrativos, el titular del organismo público, resolverá lo conducente.
- El nombre del Organismo Público, deberá elaborar su Manual de Organización, después de la publicación del presente Reglamento Interior.
- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el titular del organismo público resolverá las incidencias de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.
- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 13 fracción III, de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Estado.

**Nota:** En el caso de las entidades paraestatales, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**b Aprobación:** Al final del contenido del Reglamento Interior se anotará lo siguiente.

**5. Al final del contenido del Reglamento Interior se anotará lo siguiente:**

- Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.
- En el centro el nombre, cargo y firma del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- **Al margen izquierdo, nombre, cargo y firma del titular de la Consejería Jurídica del Gobernador.**
- Al margen derecho, al mismo nivel que el anterior, nombre, cargo y firma del titular del organismo de la Administración Pública del Estado de Chiapas que corresponda.

**Nota:** Tratándose de Entidades firmarán los integrantes de su Órgano de Gobierno, de conformidad con lo establecido en la Ley o Decreto de Creación.

**IV. Especificaciones Técnicas.**

**1. Configuración del documento:**

- La información deberá ser capturada en el paquete Word, versión 97-2003, con tipo de letra Arial a 11 puntos, en mayúsculas y minúsculas a interlineado sencillo.
- Los títulos, capítulos y nombres de los mismos, se anotarán con altas, bajas y negritas.
- El consecutivo de los títulos se anotarán con letra y el de los capítulos, con números romanos.
- Se utilizará el orden establecido por la técnica legislativa.
- La presentación del documento será tamaño carta.

**2. Los márgenes serán:**

Cuerpo del texto:

- Superior de 3.84 centímetros.
- Inferior de 2.50 centímetros.
- Izquierdo y derecho de 3 centímetros

## **Ejemplos:**

**Para enumerar el contenido descrito en los distintos artículos que señalen la integración de los órganos administrativos y atribuciones de sus titulares.**

**Artículo 1.** La Dirección...estará integrada por los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento...
- b) Departamento...

**Artículo 2.**

- I. ...
- II. ...
- III. ...

## V. Caso Práctico Dependencias:



**Rutilio Escandón Cadenas**, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; así como los artículos 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

### **C o n s i d e r a n d o**

Con la finalidad de determinar debidamente las atribuciones, definir las funciones y regular apropiadamente el régimen interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el Ejecutivo del Estado tuvo a bien realizar la reorganización y reingeniería administrativa de los organismos de la Administración Pública, modificar la denominación de algunas dependencias, transferir atribuciones y fusionar otros organismos, además de determinar de manera clara las atribuciones que corresponden a cada uno de éstos.

En ese sentido, mediante Periódico Oficial Número 414, Tomo III de fecha 8 de diciembre del año 2018, se expidió mediante Decreto Número 020, la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, misma que señala en su Artículo...(datos del organismo público de que se trate).

Por lo que es prioridad de la presente administración, la actualización del marco jurídico que regula la actuación de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado, y procurar que estas sean congruentes con la realidad de la entidad, y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, el cual tiene como principal objeto satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

Por lo anteriormente señalado, resulta indispensable formular el instrumento legal que sustente y regule la integración de (nombre del organismo público), y así mismo determine la competencia y atribuciones de los órganos administrativos que la conforman y genere certeza jurídica a la actuación de la misma.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo, tiene a bien expedir el siguiente:

### **Reglamento Interior de la Secretaría de...**

**Título Primero**  
**Disposiciones Generales**

**Capítulo Único**  
**Del Ámbito de Competencia**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de...(nombre del organismo público), las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los órganos administrativos que la integran.

**Artículo 2.-** La Secretaría de..., es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** La Secretaría de..., tiene como objetivo principal... en el Estado.

**Artículo 4.-** La Secretaría de... en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

**NOTA: Se deberá agrupar el glosario por orden alfabético.**

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

**Artículo 6.-** Los titulares de los órganos administrativos que integran la Secretaría implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y protección de datos personales, en los términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

**Título Segundo**

## **De la Organización de la Secretaría y Atribuciones del Secretario**

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

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

- I. Oficina del C. Secretario.
  - a) Unidad de Apoyo Administrativo.
  - b) Unidad de Planeación.
  - c) Unidad de Apoyo Jurídico.
  - d) Unidad de Informática.
  
- II. Subsecretaría de ...
  - a) Dirección de ...
  - b) Dirección de ...
  
- III. Subsecretaría de ...
  - a) Dirección de ...
  - b) Dirección de ...
  
- IV. Órgano Administrativo Desconcentrado.
  - a) Instituto de ...

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

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

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, y eficiencia, que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

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

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Secretario**

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

I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas físicas o morales, nacionales e internacionales.

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

II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

IV. Celebrar y suscribir acuerdos, convenios, contratos, y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.

VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.

IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

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

XI. Atender en el ámbito de su competencia solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

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

XIV. Vigilar el funcionamiento, operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, así como la difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

XV. Vigilar que el sistema institucional de archivos de la Secretaría, se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.

XVI. Presentar ante las autoridades competentes cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica de la Secretaría, sujeta a revisión y auditoría.

XVII. Fomentar el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas que contribuyan al bienestar social en la Entidad; así como realizar el seguimiento de los mismos.



XVIII. Impulsar acciones que contribuyan a combatir la pobreza, igualdad, el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de riesgo de pobreza o pobreza extrema.

XIX. Fomentar acciones para la evaluación y seguimiento de los programas, proyectos y/o apoyos ejecutados por la Secretaría; así como promover el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado.

XX. Implementar acciones para la creación y administración del padrón de beneficiarios de los proyectos, programas y/o apoyos que ejecuta la Secretaría.

XXI. Fomentar acciones para el diseño y elaboración de las reglas de operación y ejecución de los programas que realice la Secretaría; así como impulsar la capacitación para el desarrollo de los mismos.

XXII. Dirigir acciones para la integración, procesamiento e interpretación de la información estadística de los programas implementados por la Secretaría, para conocer su impacto social entre la población.

XXIII. Coordinar acciones con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para la implementación de las políticas, programas y proyectos que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de la juventud en la Entidad;

XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de bienestar en el Estado.

II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de bienestar, así como la información relacionada con el Informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.

IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.

En términos de la fracción VII del artículo 5 del Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador, el nombramiento y en su caso la remoción del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

VI. Proponer al Ejecutivo del Estado para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría.

VII. Aprobar y Expedir los Manuales Administrativos de la Secretaría.

VIII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.

IX. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.

X. Proponer al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia competencia de la Secretaría.

XI. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.

XII. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.

XIII. Imponer al personal adscrito a la Secretaría, las sanciones laborales y administrativas que

procedan, conforme a la legislación correspondiente.

XIV. Emitir resoluciones, que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones competencia de la Secretaría que celebre el Ejecutivo del Estado, con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno y demás organismos, así como con el sector privado y social.

XVI. Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, comités, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.

XVII. Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.

XVIII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes, en términos de la legislación aplicable.

XIX. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones competencia de la Secretaría, en el orden federal, estatal o municipal.

XX. Asistir a reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos de encomendados a la Secretaría que así lo ameriten.

XXI. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Ejecutivo del Estado e informar el desarrollo y resultado de las mismas.

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

XXIII. Establecer coordinación y concertación, para la ejecución de los programas y proyectos y/o apoyos para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado.

XXIV. Vigilar que la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría y de los Organismos de la Administración Pública Estatal en materia de bienestar; así como el seguimiento de los mismos, se realicen de conformidad a las normas establecidas.

XXV. Acordar con el titular del Instituto de la Juventud, los asuntos relevantes respecto de los órganos administrativos que le hayan sido adscritos.

XXVI. Conocer la implementación, desarrollo y resultados de la ejecución de acciones, programas, y proyectos a favor de la juventud en el Estado, que realicen en la Entidad.

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

### **Título Tercero**

#### **De los Órganos Administrativos de la Secretaría**

##### **Capítulo I**

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

**Artículo 15.-** La Oficina del C. Secretario, tiene los órganos administrativos siguientes:

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

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los órganos administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los órganos administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- IX. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- X. Proponer al titular de la Unidad de Planeación o equivalente, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los órganos administrativos a su cargo.
- XI. Proponer al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII. Proponer a quien corresponda, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones y procedimientos para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIII. Proponer al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XIV. Proponer al Secretario y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los órganos administrativos a su cargo
- XV. Proponer a quien corresponda, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVI. Proponer al Secretario e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo.

- XVII. Presentar al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a los órganos administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los órganos administrativos a su cargo.
- XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los órganos administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- XXIV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17-** La Unidad de Apoyo Administrativo, tiene los órganos administrativos siguientes:

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

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo de la Secretaría.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- VII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- IX. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- X. Presentar al Secretario las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente.
- XI. Proponer al Secretario los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en la Secretaría.
- XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la Instancia normativa correspondiente.
- XIII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- XIV. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.
- XV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida.
- XVII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los órganos administrativos que integran la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.
- XIX. Atender las auditorias y/o verificaciones que realicen los órganos de Fiscalización y

Control, así como solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

- XX. Implementar acciones para la ejecución del Programa de Protección Civil que emita la instancia competente de conformidad con la normatividad establecida;
- XXI. Implementar acciones que se realicen para garantizar la igualdad de género de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.-** La Unidad de Planeación, tiene los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de ...
- b) Área de ...

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los órganos administrativos que conforman a la Secretaría.
- II. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría y el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- III. Proponer al Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo; y,
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 21.-** La Unidad de Informática, tiene los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de ...
- b) Área de ...

**Artículo 22.-** El titular de la Unidad de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los órganos administrativos que conforman la Secretaría.
- II. Proponer al Secretario, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.

- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los órganos administrativos que conforman la Secretaría.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los órganos administrativos que integran la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- VII. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los órganos administrativos que integran la Secretaría, sea de acuerdo con la normatividad establecida; y,
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 23.-** La Unidad de Apoyo Jurídico, tiene los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de ...
- b) Área de ...

**Artículo 24.-** El titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los órganos administrativos que conforman la Secretaría.
- III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- IV. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento

Interior de la Secretaría.

- VI. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de..., competencia de la Secretaría.
- VII. Presentar al Secretario las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente.
- VIII. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a los titulares de los órganos administrativos que integran la Secretaría.
- X. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la Secretaría.
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Secretaría; **NOTA:** Si realizan procedimientos en el organismo, derivados de una Ley, se debe de adecuar esta fracción.
- XII. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario; y,
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.-** El titular de la Unidad de Transparencia, tiene las atribuciones y funciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 26.-** El titular del Área de Coordinadora de Archivo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de archivo, en la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente del organismo público.
- III. Proponer al Secretario, el programa anual de desarrollo archivístico de conformidad con la normatividad aplicable.



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

**Artículo 27.-** El titular de la Unidad de Enlace de Igualdad de Género, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de igualdad de género, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Implementar acciones que promuevan la cultura de la igualdad de género dentro del organismo público, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo II**

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

**Artículo 28.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tienen las atribuciones generales siguientes:

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

correspondiente.

- IX. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- X. Proponer al titular de la Unidad de Planeación o equivalente, el Anteproyecto de Presupuesto Egresos y el Programa Operativo Anual, de los órganos administrativos a su cargo.
- XI. Proponer al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII. Proponer a quien corresponda, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones y procedimientos para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIII. Proponer al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XIV. Proponer al Secretario y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los órganos administrativos a su cargo;
- XV. Proponer al Secretario, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia;
- XVI. Proponer al Secretario y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo;
- XVII. Proponer al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o equivalente, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente;
- XVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría;
- XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los órganos administrativos a su cargo;
- XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los órganos administrativos que conforman a la Secretaría, así como los organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal; de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente;
- XXIV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría;
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 29.-** La Subsecretaría de..., tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de ...
- b) Dirección de ...

**Artículo 30.-** El titular de la Subsecretaría de..., tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario, los programas y proyectos en materia de..., competencia de la Secretaría;
- II. Participar en la celebración de convenios de fomento al..., con organismos Municipales, Estatales, Federales y con la iniciativa privada; y,
- III. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 31.-** La Subsecretaría de..., tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de ...
- b) Dirección de ...

**Artículo 32.-** El titular de la Subsecretaría de..., tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario los programas y proyectos en materia de... competencia de la Secretaría;
- II. Participar en la celebración de convenios de fomento al...con organismos Municipales, Estatales, Federales y con la iniciativa privada; y,
- III. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Capítulo III De la Integración de las Direcciones y**

## Atribuciones de sus Titulares

**Artículo 33.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los órganos administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia e informar el avance de los mismos.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los órganos administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- IX. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- X. Proponer al titular de la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto Egresos y el Programa Operativo Anual, de los órganos administrativos a su cargo.
- XI. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XIV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los órganos administrativos a su cargo.
- XV. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de

su competencia.

- XVI. Proponer al Subsecretario de su adscripción y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo.
- XVII. Presentar **(se debe indicar a quién propone)** las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los órganos administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XIX. **Acordar con el Subsecretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.**
- XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los órganos administrativos a su cargo.
- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los órganos administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- XXV. Proponer al Subsecretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario correspondiente; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 34.-** La Dirección de..., tiene los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de ...
- b) Departamento de ...

**Artículo 35.-** El titular de la Dirección de..., tiene las atribuciones siguientes:

- I. Preparar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos de..., en beneficio de la población del Estado.
- II. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de...; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 36.-** La Dirección de..., tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de ...
- b) Departamento de ...

**Artículo 37.-** El titular de la Dirección de..., tiene las atribuciones siguientes:

- I. Preparar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos de..., en beneficio de la población del Estado.
- II. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de...; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Título Cuarto Del Órgano Desconcentrado de la Secretaría**

##### **Capítulo Único Del Instituto...**

**Artículo 38.-** La Secretaría contará con el Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a ésta, denominado \_\_\_\_\_, el cual tendrá las atribuciones que establezca en su Decreto de Creación, su Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

**Artículo 39.-** Las ausencias del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 40.-** Los titulares de las Subsecretarías, de las Unidades, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 41.-** Los titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias, por el

servidor público que designe el titular de la Subsecretaría de su adscripción.

**Artículo 42.-** Los titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda.

## **T r a n s i t o r i o s**

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de..., publicado en el Periódico Oficial, No. \_\_\_\_, \_\_\_\_ Sección, Tomo \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

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

**Artículo Quinto.-** La Secretaría deberá iniciar el proceso de elaboración del Manual de Organización, posterior a la publicación del presente Reglamento Interior.

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

**Artículo Séptimo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4, de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13 fracción V, de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_.

Gobernador del Estado de Chiapas

Consejero Jurídico del Gobernador

Secretario de \_\_\_\_\_

En el caso de una reforma:

## **T r a n s i t o r i o s**

**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 de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Decreto.

**Artículo Tercero.-** Para las cuestiones no previstas en el presente Decreto y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación,, el Secretario resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** El Manual de Organización de la Secretaría, deberá iniciar el proceso de actualización, una vez publicado el presente Decreto.

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

**Artículo Sexto. -** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 13 fracción V, de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencial Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.-

Victoria Cecilia Flores Pérez Secretaria General de Gobierno.-

María Mandiola Totoricaguena, Secretaria de Igualdad de Género.-

**Rúbricas.**



## V. Caso Práctico Entidades:



**Los Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno** del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que nos confieren, los artículos 1 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; 26 fracción I del Decreto por el que se crea el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas; y,

### **Considerando**

Que una de las prioridades de la presente administración es la de mantener en constante análisis y actualización, el marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Órganos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, procurando en todo momento que éstas sean congruentes con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas que se han establecido en el Plan Estatal de Desarrollo para satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

En virtud de lo anterior, el Gobierno del Estado, respetuoso y congruente con la estructura federalista nacional y con apego a las disposiciones de la Ley General de la Infraestructura Física Educativa, crea al Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, mediante Decreto No. 196, publicado en el Periódico Oficial No. 097, Tomo III, de fecha 05 de junio de 2008, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica, patrimonio propios y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus objetivos y el ejercicio de sus facultades.

En ese tenor, es indispensable contar con el marco jurídico actualizado que sustente y regularice la competencia y atribuciones de los titulares de cada uno de los Órganos Administrativos que lo conforma, generando certeza jurídica en la actuación del mismo.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos los Integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, tienen a bien expedir el siguiente:

## **Reglamento Interior del**

### **Instituto de...**

#### **Título primero**

#### **Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único**

#### **Del Ámbito de Competencia**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para + adscritos al Instituto de..., las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los órganos administrativos que lo integran.

**Artículo 2.-** El Instituto de..., (describir la personalidad jurídica), que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, el presente reglamento interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** El Instituto de..., tiene como objetivo principal...

**Artículo 4.-** El Instituto de..., en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea el Instituto de...
- II. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto de...
- III. **Director General:** Al Titular del Instituto de...
- IV. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- V. **Instituto:** Al Instituto de...
- VI. **Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo del Instituto de...
- VII. **Ley:** A la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Chiapas.
- VIII. **Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Unidades, Direcciones y demás órganos administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto de...
- IX. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto de...

**Artículo 6.-** Los titulares de los órganos administrativos que integran el Instituto implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y protección de datos personales, en los términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

(nota: este artículo se incluirá siempre que no existan órganos específicos de archivo y transparencia)

## **Título Segundo**

### **De la Organización del Instituto y**

### **Atribuciones del Director General**

## **Capítulo I**

### **De la Estructura Orgánica del Instituto**

**Artículo 7.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto tiene los órganos administrativos siguientes:

- I. Dirección General.
- II. Unidad de Apoyo Administrativo.
- III. Comisaría.
- IV. Unidad de Informática.
- V. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- VI. Área de Archivo
- VII. Unidad de Transparencia.
- VIII. Unidad de Igualdad de Género.
- IX. Dirección de...
- X. Dirección de...

**Artículo 8.-** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado al Instituto.

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de los órganos administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos del Instituto, se regirá por los principios de Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Eficacia y Eficiencia, que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** El Instituto, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Director General**

**Artículo 11.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien, para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 12.-** El Director General, tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

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

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

- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Instituto.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos del Instituto.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto.
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable. **NOTA: En caso de que el organismo público no tenga órgano administrativo de esta materia, esta atribución baja a la UAJ.**
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto.
- XIV. Vigilar la ejecución del Programa de Protección Civil que emita la instancia competente de conformidad con la normatividad establecida.
- XV. Vigilar que la aplicación de las disposiciones en materia de archivo se realice de conformidad con la legislación aplicable. **NOTA: En caso de que el organismo público no tenga órgano administrativo de esta materia, esta atribución baja a la UAA.**
- XVI. Vigilar que las acciones para garantizar la igualdad de género se realicen de conformidad con la normatividad aplicable. **NOTA: En caso de que el organismo público no tenga órgano administrativo de esta materia, esta atribución baja a la UAA.**
- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 13.-** El Director General, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de... en el Estado.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- III. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los programas y proyectos en materia de Infraestructura Física Educativa, así como el Informe de Gobierno, competencia del Instituto.

- IV. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.
- VI. **Presentar a la Junta de Gobierno proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto para su aprobación.**
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Instituto.
- IX. Proponer al Ejecutivo del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de..., competencia del Instituto.
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda el Instituto.
- XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Instituto.
- XII. Imponer al personal adscrito al Instituto las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Emitir resoluciones, que sean competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de... que celebre el Ejecutivo del Estado, con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XV. Designar a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que éste participe.
- XVI. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones de..., en el orden Municipal, Estatal o Federal.
- XVIII. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, así como acordar con éste los asuntos encomendados al Instituto que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado

sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

- XIX. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean facultades de los titulares de los órganos administrativos que conforman el Instituto.
- XX. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto; y;
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Título Tercero**

#### **De los Órganos Administrativos del Instituto**

##### **Capítulo I**

##### **De la Integración de la Oficina del Director General y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 14.-** La Oficina del Director General, tiene los órganos administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Comisaría.
- c) Unidad de Informática.
- d) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- e) Área de Archivo
- f) Unidad de Transparencia.
- g) Unidad de Igualdad de Género.

**Artículo 15.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, los titulares de las Unidades tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos;
- II. Vigilar que las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo;
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los órganos administrativos a su cargo;

- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo;
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, Instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo;
- VIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los órganos administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente;
- IX. Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos en la materia que le corresponda;
- X. Proponer al titular de la Unidad de Planeación o equivalente, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los órganos administrativos a su cargo;
- XI. Proponer al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo;
- XII. Proponer a quien corresponda, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones y procedimientos para los Manuales Administrativos del Instituto;
- XIII. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo;
- XIV. Proponer al Director General y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los órganos administrativos a su cargo;
- XV. Proponer a quien corresponda, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia;
- XVI. Proponer al Director General e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones, competencia de los órganos administrativos a su cargo;
- XVII. Proponer al Director General, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los órganos administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente;
- XVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto;



- XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir al buen funcionamiento del Instituto;
- XX. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los órganos administrativos a su cargo;
- XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los titulares de los órganos administrativos que conforman al Instituto, así como por los organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- XXIV. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto; y,
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 16.-** La Unidad de Apoyo Administrativo, tiene los órganos administrativos siguientes:

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

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

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

- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto;
- VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- VII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.
- IX. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de plantilla de plazas del Instituto.
- X. Presentar al Director General, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto, conforme a la legislación correspondiente.
- XI. Proponer al Director General, los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito al Instituto.
- XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Instituto, para su trámite ante la Instancia normativa correspondiente.
- XIII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto, cumpla con la normatividad establecida.
- XIV. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.
- XV. Generar la información presupuestal, financiera y contable del Instituto, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Instituto, cumplan con la normatividad establecida.
- XVII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los órganos administrativos que integran el Instituto, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.
- XIX. Atender las auditorias y/o verificaciones que realicen los órganos de Fiscalización y Control, así como solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- XX. Implementar acciones para la ejecución del Programa de Protección Civil que emita la instancia competente de conformidad con la normatividad establecida.

- XXI. Vigilar que las acciones para garantizar la igualdad de género se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 18.-** El titular de la Comisaría tiene las atribuciones conferidas en la Ley, el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.-** El titular de la Unidad de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los órganos administrativos que conforman al Instituto;
- X. Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona al Instituto;
- XI. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los órganos administrativos que conforman el Instituto;
- XII. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los órganos administrativos que integran al Instituto;
- XIII. Proponer al Director General, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto;
- XIV. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones;
- XV. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los órganos administrativos que integran al Instituto, sea de acuerdo con la normatividad establecida; y,
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de lo Contencioso.
- b) Área de lo Administrativo.

**Artículo 21.-** El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los órganos administrativos que conforman al Instituto.
- III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.
- IV. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- V. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto.
- VI. Proponer al Director General, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de..., competencia del Instituto;
- VII. Presentar al Director General, las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto, conforme a la legislación correspondiente;
- VIII. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos;
- IX. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los órganos administrativos que integran al Instituto;
- X. Habilitar al personal a su cargo, para que realice notificaciones, de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del Instituto;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos del Instituto; **NOTA:** Si realizan procedimientos en el organismo, derivados de una Ley, se debe de adecuar esta fracción.
- XII. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Director General;
- XIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV. Vigilar que la aplicación de las disposiciones en materia de archivo se realice con la legislación aplicable.

- XV. Las demás atribuciones que en el ámbito jurídico de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.-** El titular de la Unidad de Transparencia, tiene las atribuciones y funciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 23.-** El titular del Área de Coordinadora de Archivo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de archivo, en la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos del archivo dependiente del organismo público.
- III. Proponer al Director General, el programa anual de desarrollo archivístico de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.-** El titular de la Unidad de Enlace de Igualdad de Género, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de igualdad de género, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Implementar acciones que promuevan la cultura de la igualdad de género dentro del organismo público, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo II**

### **De la Integración de las Direcciones y**

#### **Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 25.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, los titulares de las Direcciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos;
- II. Vigilar que las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo;
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los órganos administrativos a su cargo;
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo;
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia e informar el avance de los mismos;
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo;
- VIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los órganos administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente;
- IX. Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda;
- X. Proponer al titular de la Unidad de Planeación o equivalente, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los órganos administrativos a su cargo;
- XI. Proponer al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo;
- XII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones y procedimientos para los Manuales Administrativos del Instituto;
- XIII. Proponer al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas a su cargo;
- XIV. Proponer al Director General y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los órganos administrativos a su cargo;

- XV. Proponer al Director General, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia;
- XVI. Proponer al Director General la implementación de sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo;
- XVII. Presentar al Director General las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los órganos administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente;
- XXVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto;
- XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Instituto;
- XX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los órganos administrativos a su cargo;
- XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los órganos administrativos que conforman al Instituto, así como por los organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo;
- XXIV. Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto; y,
- XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 26.-** La Dirección de Planeación y Programación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Planeación.
- b) Departamento de Programación y Presupuesto.
- c) Departamento de Evaluación y Seguimiento

**Artículo 27.-** El titular de la Dirección de Planeación y Programación tiene las atribuciones siguientes:

- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los órganos administrativos que conforman al Instituto;
- VII. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda al Instituto;
- VIII. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia del Instituto;
- IX. Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Participar con las instancias educativas, en la planeación, programación y presupuestación para la elaboración del Programa General de Obras de la infraestructura física educativa del Estado; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; y,
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 28.-** La Dirección de Proyectos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Factibilidad de Obras.
- b) Departamento de Diseño Arquitectónico.
- c) Departamento de Ingeniería de Proyectos.
- d) Departamento de Desarrollo de Proyectos Especiales.
- e) Departamento de Cuantificación de Obra.
- f) Departamento de Certificación.

**Artículo 29.-** El titular de la Dirección de Proyectos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Validar los proyectos de infraestructura física educativa del Estado; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Formular las adecuaciones a los proyectos de obra pública de infraestructura física educativa en el Estado, en proceso de construcción, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos Municipales y a personas, cuando estos así lo soliciten, en la elaboración de los proyectos ejecutivos de obra pública en materia de infraestructura física educativa en el Estado;
- IV. Certificar la calidad de la infraestructura física educativa de las escuelas, cuando estas así lo soliciten, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- V. Implementar la evaluación de los daños ocasionados por fenómenos naturales, tecnológicos o humanos, a la infraestructura física educativa del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; y,



- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.-** La Dirección de Ingeniería de Costos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Costos y Presupuestos de Obra.
- b) Departamento de Licitaciones y Concursos.
- c) Departamento de Contratos y Estimaciones.

**Artículo 31.-** El titular de la Dirección de Ingeniería de Costos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Generar los presupuestos de los proyectos ejecutivos de obra pública en materia de infraestructura física educativa del Estado, para su posterior licitación, concurso y/o adjudicación; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Emitir la autorización de los precios unitarios no previstos en el catálogo original de los contratos de obra pública de infraestructura física educativa de las obras en proceso de ejecución; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- III. Emitir la resolución de los ajustes de costos con base al aumento o reducción de los mismos; así como de los gastos no recuperables por motivo de suspensión de los trabajos o por rescisión de contrato por causas imputables al Instituto; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Implementar acciones para la elaboración de los contratos de la obra pública de infraestructura física educativa en el Estado; licitada, concursada y adjudicada directamente de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- V. Emitir la validación del apartado financiero de las estimaciones de la obra pública de infraestructura física educativa del Estado, en proceso de ejecución para su posterior trámite de pago, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Fungir como Secretario Técnico ante el Comité de Obra Pública del Instituto;
- VII. Dirigir los procesos de licitación, concurso y adjudicación directa de la obra pública de la infraestructura física educativa del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Preparar los dictámenes de análisis cuantitativo y evaluatorio de las propuestas solventes de la obra pública de infraestructura física educativa del Estado, para someterlo a consideración y fallo del comité de Obra Pública del Instituto; y,
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 32.-** La Dirección de Supervisión y Control de Obras, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Control de Obras.
- b) Departamento de Supervisión Zona I Centro.
- c) Departamento de Supervisión Zona II Norte-Altos.
- d) Departamento de Supervisión Zona III Fronteriza-Selva.
- e) Departamento de Supervisión Zona IV Costa-Sierra.
- f) Departamento de Almacén de Bienes Muebles.

**Artículo 33.-** El titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar la supervisión en la ejecución de la obra pública de la infraestructura física educativa del Estado, con base a los proyectos, contratada por el instituto para verificar su cumplimiento, desde su inicio hasta la entrega-recepción de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de integración, protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes unitarios de obra pública de la infraestructura física educativa del Estado, a partir del contrato hasta su finiquito;
- III. Implementar acciones para la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de los expedientes unitarios de obra pública de la infraestructura física educativa, a partir del contrato hasta su finiquito;
- IV. Implementar las supervisiones en la ejecución de la obra pública para la reconstrucción, rehabilitación y reforzamiento de la infraestructura física educativa del Estado, derivado de los daños ocasionados por desastres naturales, tecnológicos o humanos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- V. Implementar el registro, actualización y control permanente de los inventarios de mobiliario y componentes adquiridos, para la instalación y equipamiento de los espacios educativos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las estimaciones cumplan con los requisitos, normas técnicas y administrativas, para su posterior trámite de pago; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; y,
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Título Cuarto**

#### **De las Suplencias de los Servidores Públicos**

## Capítulo Único

### De las Ausencias Temporales y el Orden de las Suplencias

**Artículo 34.-** Las ausencias del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 35.-** Los Titulares de las Direcciones y Unidades, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designe el Director General.

**Artículo 36.-** Los Titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda, previo acuerdo con el Director General.

### Transitorios

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 375, Tomo III, de fecha 20 de Junio de 2012, mediante publicación número 3347-A-2012;

**Artículo Tercero.-** Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía al presente Reglamento Interior y se opondan al mismo.

**Artículo Cuarto.-** En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** Para las cuestiones no previstas para este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General resolverá lo conducente.

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

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

**Artículo Octavo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13 fracción V, de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la Sala de Juntas del Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2019.

**Integrantes de la Junta de Gobierno**

**Presidente**

**Mtra. Rosa Aidé Domínguez Ochoa**

**Secretaria de Educación**

**Secretario Técnico**

**Arq. Enrique Galicia Wong**

**Asesor del Director General  
del Instituto de la Infraestructura Física  
Educativa del Estado de Chiapas**

**Vocales**

**Dr. Javier Jiménez Jiménez  
Secretario de Hacienda**

**Arq. Cesar Julio de Coss Tovilla  
Secretario de Obras Públicas**

**Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa  
Rector de la Universidad Autónoma  
de Chiapas**

**Dr. José Rodolfo Calvo Fonseca  
Rector de la Universidad de  
Ciencias y Artes de Chiapas**

**Ing. Jorge J. Jiménez Alcaráz  
Director General del Instituto  
Nacional de la Infraestructura Física  
Educativa.-**

**Dr. Luís Manuel García Moreno,  
Secretario de Protección Civil.-**

**C.P. J. Francisco Nandayapa López**

**Subdelegado Federal de la  
Secretaría de Educación Pública en  
el Estado de Chiapas.-**

# CHIAPAS

*de Corazón*