



REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR

Última reforma publicada en el periódico Oficial No. 019
Publicación No. 120-A-2000, Tomo I, de fecha miércoles 26 de abril de 2000

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

DEL AMBITO DE COMPETENCIA

ARTICULO 1.- LAS DISPOSICIONES DE ESTE REGLAMENTO TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES PARA LA ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE INTEGRAN LA OFICIALIA MAYOR.

ARTICULO 2.- LA OFICIALIA MAYOR, LE CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDA LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, Y DEMAS LEYES RELATIVAS, LOS DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DE SU ORGANIZACION

ARTICULO 3.- PARA LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS, CONDUCCION, PLANEACION, EJECUCION Y DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES,
18/10/2022 11:40 a.m.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

FUNCIONES Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA LA OFICIALIA MAYOR TENDRA LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS SIGUIENTES:

OFICINA DEL OFICIAL MAYOR.

SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SISTEMAS.

SUBSECRETARIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS.

DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA.

DIRECCION DE PATRIMONIO.

DIRECCION DE ADQUISICIONES.

DIRECCION DE SERVICIOS.

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO.

UNIDAD DE INFORMATICA.

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.

UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS.

ORGANOS DESCONCENTRADOS.

EL OFICIAL MAYOR, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES TENDRA UN SECRETARIO PARTICULAR, AREA DE CONTROL Y GESTION; Y EL NUMERO DE SERVIDORES PUBLICOS QUE DETERMINE EL PRESUPUESTO.

ARTICULO 4.- LA OFICIALIA MAYOR A TRAVES DE SU ESTRUCTURA ORGANICA, PLANEARA Y CONDUCIRA SUS ACTIVIDADES CON SUJECION A LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DEL PLAN ESTATAL DE



DESARROLLO, PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y DE LOS PROGRAMAS QUE A CARGO DE ESTA DEPENDENCIA ESTABLEZCA EL EJECUTIVO DEL ESTADO.

CAPITULO II

DE LOS OBJETIVOS DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTICULO 5.- COORDINAR LA MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS MEDIANTE EL DISEÑO Y ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS PERMANENTES DE PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LOGRAR LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO ESTATAL.

TITULO TERCERO

DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR

ARTICULO 6.- LA REPRESENTACION, EL TRAMITE Y SOLUCION DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA OFICIALIA MAYOR, CORRESPONDE AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EL QUE PARA LA ADMINISTRACION, DESARROLLO Y REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES PODRA DELEGAR ATRIBUCIONES CON EXCEPCION DE LAS SEÑALADAS EN EL ARTICULO 8 DE ESTE REGLAMENTO, EN SERVIDORES PUBLICOS SUBALTERNOS, EN PERJUICIO DE SU EJERCICIO DIRECTO.

ARTICULO 7.- EL TITULAR DE LA OFICIALIA MAYOR TENDRA Y EJERCERA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:



I.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIJAN LAS RELACIONES ENTRE EL EJECUTIVO DEL ESTADO Y SUS SERVIDORES PUBLICOS.

II.- SELECCIONAR, CONTRATAR, CAPACITAR Y CONTROLAR AL PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

III.- AUTORIZAR LOS NOMBRAMIENTOS, Y COORDINAR LAS REMOCIONES, RENUNCIAS, ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO; ASI COMO ORGANIZAR Y CONTROLAR LA APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE ESCALAFON DE LOS TRABAJADORES DE BASE DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

IV.- FIJAR LAS POLITICAS Y PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL A EFECTO DE MODIFICAR LAS ESTRUCTURAS, SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS A LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO, AUXILIANDO LOS EN LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE SUS REGLAMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.

V.- FORMULAR Y AUTORIZAR PREVIO ACUERDO DEL GOBERNADOR, LA CREACION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN Y JUSTIFIQUEN LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO ESTATAL DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LEY.

VI.- IMPLANTAR, NORMAR, VALIDAR Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMATICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

VII.- DICTAR LAS NORMAS PARA EL MANEJO DE LOS ALMACENES, INVENTARIOS, AVALUOS, BAJA DE EQUIPO, INSTALACIONES Y LIMPIEZA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO ESTATAL.

VIII.- ADMINISTRAR Y ASEGURAR LA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO DEL ESTADO, COORDINANDOSE CON LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO COMUNICACIONES Y OBRAS



PUBLICAS PARA LA EJECUCION DE AQUELLAS ACCIONES QUE ESTIME PERTINENTES.

IX.- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL ARCHIVO GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EL SERVICIO DE INTENDENCIA Y EL SISTEMA DE ORIENTACION E INFORMACION Y LOCATEL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

X.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNEN LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES NO DELEGABLES DEL OFICIAL MAYOR

ARTICULO 8.- EL TITULAR DE LA OFICIALIA MAYOR TENDRA Y EJERCERA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES NO DELEGABLES:

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

II.- ACORDAR CON EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA DEPENDENCIA QUE ASI LO AMERITEN, DESEMPEÑANDO LAS COMISIONES Y FUNCIONES QUE LE CONFIERA Y MANTENERLO INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.

III.- PROPONER AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.

IV.- PROPONER AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO LAS POLITICAS Y ACCIONES QUE REQUIERA LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES A SU CARGO.

V.- COMPARECER ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO UNA VEZ ABIERTOS LOS PERIODOS DE SESIONES ORDINARIAS, PARA INFORMAR



EL ESTADO QUE GUARDA LA DEPENDENCIA Y EL SECTOR CORRESPONDIENTE, SIEMPRE QUE SEA REQUERIDO PARA ELLO, O CUANDO SE DISCUTA UNA INICIATIVA DE LEY O SE ESTUDIE UN ASUNTO RELACIONADO CON SU AMBITO DE COMPETENCIA.

VI.- AUTORIZAR LA TRAMITACION ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE TRANSFERENCIAS, REDUCCIONES Y AMPLIACIONES DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ASIGNADAS, A LA OFICIALIA MAYOR.

VII.- EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, GENERAL DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO APROBAR Y EXPEDIR LOS DEMAS MANUALES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA DEPENDENCIA.

VIII.- ESTABLECER DENTRO DEL MARCO DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA SE PLANEACION DEL DESARROLLO ESTATAL Y DESCENTRALIZACION, ASI COMO DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, CONTABILIDAD, CONTROL INTERNO Y EVALUACION.

IX.- EXPEDIR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL Y PROVEER A SU CUMPLIMIENTO EN LOS TERMINOS DE LA LEY.

X.- APROBAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA Y PRESENTARLO A LA SECRETARIA DE HACIENDA, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS SUBSECRETARIAS

ARTICULO 9.- LAS SUBSECRETARIAS TENDRAN LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I.- PROPONER AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS QUE IMPULSEN EL ACERCAMIENTO INSTITUCIONAL Y LA CONFORMACION DE UN SISTEMA INTEGRAL ADMINISTRATIVO EN LA



DEPENDENCIA.

II.- ARMONIZAR ACCIONES Y ESTABLECER CRITERIOS UNIFICADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS, CONFIERE A LA OFICIALIA MAYOR.

III.- ESTUDIAR Y ANALIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALIA MAYOR Y PROPONER MEDIDAS DE COORDINACION NECESARIAS PARA ARTICULAR Y OPTIMIZAR SUS RECURSOS.

IV.- ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL QUE PERMITAN DETERMINAR EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE LAS DIRECCIONES Y ESTABLECER CON BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS, LAS CORRECCIONES PERTINENTES CON LA AUTORIZACION EXPRESA DEL OFICIAL MAYOR.

V.- PROMOVER LA INCORPORACION DE MEDIDAS QUE MEJOREN LOS SISTEMAS DE CAPTACION DE LA INFORMACION QUE GARANTICEN LA EFECTIVIDAD DE LAS OPERACIONES.

VI.- FOMENTAR LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LAS DIRECCIONES Y PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EN LA MINISTRACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS.

VII.- COORDINAR LA FORMULACION E INTEGRACION DE LOS INFORMES PERIODICOS Y ANUALES DE ACTIVIDADES DE LAS DIRECCIONES DE LA OFICIALIA MAYOR.

VIII.- VIGILAR DENTRO DE LA OFICIALIA MAYOR, EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO Y POR OTRAS DEPENDENCIAS.

IX.- PROMOVER LA PARTICIPACION DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS A LAS ACCIONES TENDIENTES A ELEVAR LA EFICACIA, EFICIENCIA Y CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS TRAZADOS POR LA OFICIALIA MAYOR.



X.- EVALUAR LA INFORMACION, QUE RECIBA DE LAS DIRECCIONES, ACORDANDO DE MANERA OPORTUNA CON EL OFICIAL MAYOR SOBRE LOS ASUNTOS QUE ASI LO REQUIERAN.

XI.- REALIZAR REPORTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES DE CADA AREA ADMINISTRATIVA.

XII.- CUIDAR QUE EXISTA UNA ADECUADA COMUNICACION DENTRO DE LA OFICIALIA MAYOR, ENTRE LAS DIRECCIONES, CON EL FIN DE QUE LOS OBJETIVOS, POLITICAS, NORMAS, ACUERDOS, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES, SEAN OPORTUNAMENTE CONOCIDOS E INTERPRETADOS EVITANDO LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES.

XIII.- SUSCRIBIR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES QUE LE ESTEN ADSCRITAS, Y AQUELLOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACION O LE CORRESPONDA POR SUPLENCIA.

XIV.- IMPLEMENTAR ACCIONES QUE FUNDAMENTEN Y DESARROLLEN UN MAYOR ACERCAMIENTO ENTRE LA OFICIALIA MAYOR Y LAS DEMAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

XV.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS OPERATIVOS DE CADA DIRECCION VIGILANDO SU CABAL CUMPLIMIENTO.

XVI.- ELABORAR ALTERNATIVAS DE SISTEMAS Y METODOS DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO PARA UN LOGRO EFICAZ Y EFICIENTE, INTEGRANDO AREAS DISTINTAS EN TAREAS ESPECIFICAS.

XVII.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 10.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICIALIA MAYOR, LA SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SISTEMAS TENDRA LOS SIGUIENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS:

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.



DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS.

DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA.

ARTICULO 11.- EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SISTEMAS TENDRA LAS FACULTADES SIGUIENTES:

I.- COORDINAR LA FORMULACION DE PROYECTOS DE MODIFICACION, ADICION Y DEROGACION DE LAS LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION, METODOS Y SISTEMAS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

II.- COORDINAR LAS REFORMAS A LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y PLANTILLAS DE PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.

III.- SUPLIR AL OFICIAL MAYOR EN LA FIRMA DE NOMBRAMIENTOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

IV.- COORDINAR LA ASESORIA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO EN LA FORMULACION DE SUS REGLAMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.

V.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, DEL EJECUTIVO ESTATAL.

VI.- COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

VII.- AUTORIZAR LA IMPLANTACION DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMATICA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

VIII.- CONCERTAR Y MANTENER RELACION PERMANENTE CON LOS SINDICATOS QUE REPRESENTAN A LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

IX.- COORDINAR LAS POLITICAS DE SUELDOS SALARIOS Y PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL PODER EJECUTIVO.



X.- COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA CAPACITACION REQUERIDA AL PERSONAL DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

XI.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE CONFIERA EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 12.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICIALIA MAYOR LA SUBSECRETARIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TENDRA LOS SIGUIENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS:

DIRECCION DE PATRIMONIO.

DIRECCION DE ADQUISICIONES.

DIRECCION DE SERVICIOS.

ARTICULO 13.- EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TENDRA LAS FACULTADES SIGUIENTES:

I.- COORDINAR LA FORMULACION DE PROYECTOS DE MODIFICACION, ADICION Y DEROGACION DE LAS LEYES, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL PATRIMONIO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL, ASI COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE SU MARCO JURIDICO PARA EL LOGRO DE UNA EFICAZ Y EFICIENTE OPERATIVIDAD.

II.- VIGILAR LA APLICACION DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SUMINISTROS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL GOBIERNO DEL ESTADO; ASI COMO LA OPERATIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION CONTROL Y SERVICIOS DE LOS MISMOS.

III.- REPRESENTAR AL C. OFICIAL MAYOR EN EL COMITE DE ADQUISICIONES.

IV.- COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS INFORMES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS DIRECCIONES DE PATRIMONIO, ADQUISICIONES Y SERVICIOS.



V.- EL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA EJERCERA LAS ATRIBUCIONES QUE, COMO PRESIDENTE DEL COMITE ADMINISTRADOR DEL FONDO DE INVERSION PARA CUBRIR EL COSTO DE LAS REPARACIONES POR SINIESTROS QUE OCURRAN A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO, Y DAÑOS A TERCEROS QUE ESTOS OCASIONEN, LE CONFIEREN EL ACUERDO DE CREACION Y SU REGLAMENTO.

VI.- SUPERVISAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL EJERCICIO DE INVENTARIOS, AVALUOS, ALTAS Y BAJAS DE EQUIPO Y MOBILIARIO.

VII.- COORDINAR LA OPERATIVIDAD Y DIFUNDIR LOS SISTEMAS DE ORIENTACION, INFORMACION, QUEJAS Y LOCATEL.

VIII.- ACORDAR CON EL OFICIAL MAYOR Y ATENDER LOS ASUNTOS QUE EN SU MATERIA LE CORRESPONDA.

IX.- ESTUDIAR Y ANALIZAR LOS ASUNTOS TURNADOS POR LAS DIRECCIONES A SU CARGO PARA EL ACUERDO CORRESPONDIENTE CON EL OFICIAL MAYOR.

X.- LOS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LE ASIGNE EL OFICIAL MAYOR.

CAPITULO IV

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD

ARTICULO 14.- LOS DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD QUE INTEGRAN LA OFICIALIA MAYOR, ASUMIRAN LA DIRECCION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE SUS CORRESPONDIENTES AREAS Y COMO TALES, SERAN RESPONSABLES DE SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, MISMO QUE PARA EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS, SERAN AUXILIADOS POR LOS JEFES DE DEPARTAMENTO, AREA, OFICINA Y DEMAS ORGANOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL QUE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO REQUIERAN Y FIGUREN EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VIGENTE.



ARTICULO 15.- CORRESPONDE A LOS DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- COORDINAR LA ELABORACION, INTEGRACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS PROPIOS DE LA DIRECCION O UNIDAD A SU CARGO.

II.- ASESORAR AL OFICIAL MAYOR, EN LOS ASPECTOS QUE SE REFIEREN A LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES.

III.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS E INGRESOS DE SU DIRECCION O UNIDAD, Y VIGILAR LA APLICACION DE ACUERDO A LO PLANEADO.

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

V.- ESTABLECER SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS, DURANTE EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES.

VI.- ACORDAR CON EL SUBSECRETARIO CORRESPONDIENTE, LA RESOLUCION DE LOS ASUNTOS CUYA TRAMITACION SE ENCUENTRE DENTRO DE LA COMPETENCIA A SU CARGO.

VII.- FORMULAR LOS ANTEPROYECTOS DE INICIATIVA DE LEYES, PROGRAMAS, PRESUPUESTOS Y LOS DEMAS QUE LE CORRESPONDAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

VIII.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES Y DEMAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO Y LOS SERVICIOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION O UNIDAD A SU CARGO.

IX.- ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS, PROPONER LAS SANCIONES QUE PROCEDAN Y CUANDO RESULTE NECESARIO, SUGERIR SE MODIFIQUEN LAS NORMAS VIGENTES O SE ADOPTEN NUEVAS.



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

XI.- AUTORIZAR PREVIO ACUERDO DEL JEFE INMEDIATO LA CONTRATACION, Y PROMOCION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION O UNIDAD A SU CARGO, LICENCIAS QUE SOLICITE, TOLERANCIAS, EXENCIONES (SIC), REMOCIONES Y SANCIONES APLICABLES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES.

XII.- ELABORAR PROYECTOS PARA CREAR, MODIFICAR, REORGANIZAR Y SUPRIMIR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGREN LA DIRECCION O UNIDAD A SU CARGO PARA HACERLAS MAS EFICIENTES.

XIII.- RECIBIR EN ACUERDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION O UNIDAD A SU CARGO Y ATENDER AL PUBLICO SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

XIV.- PROPORCIONAR INFORMACION, DATOS Y LA COOPERACION TECNICA QUE LES SOLICITEN LAS DEMAS DIRECCIONES O UNIDADES DE LA OFICIALIA MAYOR O DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS A ESTE RESPECTO.

XV.- PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE CURSOS DE CAPACITACION, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS A SU PERSONAL.

XVI.- DESEMPEÑAR LAS REPRESENTACIONES QUE LES ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO E INFORMARLE DE SU RESULTADO.

XVII.- EXPEDIR Y CERTIFICAR, CUANDO PROCEDA, LAS COPIAS DE DOCUMENTOS O CONSTANCIAS QUE EXISTAN EN LOS ARCHIVOS DE SU DIRECCION O UNIDAD.

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



XIX.- ATENDER Y DAR RESPUESTA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A LAS PETICIONES QUE PRESENTEN CIUDADANOS DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO.

XX.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LES ASIGNE SU JEFE INMEDIATO EN LA ESFERA DE SUS ATRIBUCIONES.

CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 16.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICIALIA MAYOR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS TENDRA LOS SIGUIENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS:

DEPARTAMENTO DE BUROCRACIA.

DEPARTAMENTO DE RETENCIONES Y MAGISTERIO.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CAPACITACION.

ARTICULO 17.- LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS TENDRA LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I.- ESTABLECER Y SUPERVISAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SEAN APLICABLES EN EL PODER EJECUTIVO Y PROPONER EN SU CASO, LOS PROYECTOS DE MODIFICACION QUE SE REQUIERAN.

II.- SUPERVISAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION, CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

III.- DICTAMINAR LA PROCEDENCIA DE LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.

IV.- TRAMITAR EL PAGO OPORTUNO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS AL EJECUTIVO DEL ESTADO.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

V.- TRAMITAR LAS PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS, REUBICACIONES, ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.

VI.- DISPONER LA PREPARACION Y ENVIO DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL NECESARIA PARA CUBRIR LOS INCREMENTOS POR CONCEPTO DE SUELDOS, COMPENSACIONES O PRESTACIONES DIVERSAS.

VII.- FORMULAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA SU EXPEDICION POR EL TITULAR DE OFICIALIA MAYOR O POR EL SERVIDOR PUBLICO EN QUE SE DELEGUE ESTA ATRIBUCION.

VIII.- INTERVENIR COORDINADAMENTE CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESCALAFONARIOS DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LOS TRABAJADORES DE BASE DEL PODER EJECUTIVO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES AL RESPECTO.

IX.- PROPORCIONAR LA ASESORIA Y EL APOYO QUE EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES REQUIERAN LOS SERVIDORES, PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

X.- PROPONER MODIFICACIONES O ADICIONES A LOS CATALOGOS DE PUESTOS Y MECANISMOS DE APLICACION DE REMUNERACIONES, INCENTIVOS Y ESTIMULOS AL PERSONAL.

XI.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACION Y SISTEMAS O EN SU CASO EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 18.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICIALIA MAYOR LA DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS TENDRA LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS:

DEPARTAMENTO DE ATENCION A ORGANISMOS DE LOS GRUPOS ECONOMICO Y FINANZAS.

DEPARTAMENTO DE ATENCION A ORGANISMOS DE LOS GRUPOS ADMINISTRACION Y GOBIERNO.



DEPARTAMENTO DE ATENCION A ORGANISMOS DE LOS GRUPOS OBRAS PUBLICAS, EDUCACION Y SALUD.

DEPARTAMENTO DE ATENCION A ORGANISMOS DE LOS GRUPOS AGROPECUARIO Y ECOLOGIA.

ARTICULO 19.- LA DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS TENDRA LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I.- DIRIGIR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA ESTABLEZCA LA OFICIALIA MAYOR.

II.- DEFINIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS PLANTILLAS DE PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL CONTENIDA EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

III.- DEFINIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

IV.- COORDINAR LAS ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA A EFECTO DE LOGRAR LA MAXIMA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL SERVICIO PUBLICO.

V.- PRESTAR ASESORIAS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES.

VI.- IMPLANTAR SISTEMAS DE COORDINACION ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

VII.- PROPONER ESTUDIOS SOBRE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL QUE OPTIMICEN SU FUNCIONAMIENTO.



VIII.- IMPLANTAR METODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA UNA MAYOR RENTABILIDAD DE LAS FUNCIONES.

IX.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS, O EN SU CASO EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 20.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICIALIA MAYOR LA DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA TENDRA LOS SIGUIENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS:

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y SISTEMAS.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO E INVESTIGACION.

DEPARTAMENTO DE CONTROL, EVALUACION Y CAPACITACION.

ARTICULO 21.- LA DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA TENDRA LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I.- ESTABLECER NORMAS Y COORDINAR EL DISEÑO Y PROGRAMACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION ESTANDARIZADA QUE SE REQUIERAN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

II.- FORMULAR Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS A LAS QUE DEBERAN AJUSTARSE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA LA ORGANIZACION, OPERACION, DESARROLLO, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS AREAS DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.

III.- PROPORCIONAR LA ASESORIA TECNICA NECESARIA QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO EN MATERIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS DE INFORMACION.

IV.- ELABORAR LOS ESTUDIOS DE VIABILIDAD Y EMITIR, EN SU CASO, DICTAMEN FAVORABLE PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS REQUERIDOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.



V.- ESTABLECER LAS NORMAS QUE EN MATERIA DE INFORMATICA, Y SELECCION DE PERSONAL DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

VI.- ESTABLECER MEDIDAS DE OPTIMIZACION Y APLICACION RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES EMPLEADOS EN LOS TRABAJOS DEDICADOS AL PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL Y VIGILAR SU DESARROLLO.

VII.- PROPONER A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, LOS ESTUDIOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACION DE SUS ACTIVIDADES AL SISTEMA DE INFORMACION GUBERNAMENTAL.

VIII.- REALIZAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

IX.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS O EN SU CASO EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 22.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICIALIA MAYOR LA DIRECCION DE PATRIMONIO TENDRA LOS SIGUIENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS:

DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA, NAVES Y SEMOVIENTES.

DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y SUMINISTROS.

ARTICULO 23.- LA DIRECCION DE PATRIMONIO TENDRA LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I.- APLICAR Y SUPERVISAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE CONTROL DE BIENES, PROPIEDAD DEL EJECUTIVO ESTATAL; ESTABLEZCA LA OFICIALIA MAYOR.



II.- PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE ADMINISTRACION, RACIONALIZACION, USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES, PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

III.- COORDINAR EL CONTROL, USO Y DESTINO DE LOS BIENES ASIGNADOS A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO; ASI COMO LA ACTUALIZACION PERMANENTE DEL INVENTARIO DE LOS MISMOS.

IV.- COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ALMACENES DE LA DEPENDENCIA.

V.- COORDINAR, PREVIO ACUERDO DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL Y UNA VEZ AUTORIZADO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO, LA ENAJENACION DE BIENES.

VI.- INTERVENIR EN LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS BIENES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

VII.- GESTIONAR Y PROPONER EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES, ASI COMO COADYUVAR EN EL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIONES DE INMUEBLES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

VIII.- ESTABLECER LAS NORMAS, CRITERIOS Y POLITICAS DE ADMINISTRACION, APROVECHAMIENTO, EXPLOTACION Y CONSERVACION DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

IX.- EL TITULAR DE LA DIRECCION EJERCERA LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ACUERDO DE CREACION Y SU REGLAMENTO, COMO SECRETARIO TECNICO DEL COMITE ADMINISTRADOR DE EL FONDO DE INVERSION PARA CUBRIR EL COSTO DE LAS REPARACIONES DE SINIESTROS QUE OCURRAN A LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO, Y DAÑOS A TERCEROS QUE ESTOS OCASIONEN.

X.- APLICAR Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE CONTROL DE LOS INVENTARIOS GENERALES DE BIENES, DICTAMINAR Y REALIZAR SU AFECTACION, BAJA Y DESTINO FINAL, EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.



XI.- REQUERIR DE LAS DEPENDENCIAS, LA INFORMACION DOCUMENTAL DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, A SU CARGO.

XII.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS O EN SU CASO EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 24.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICIALIA MAYOR LA DIRECCION DE ADQUISICIONES TENDRA LOS SIGUIENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS:

DEPARTAMENTO DE RECEPCION, REGISTRO Y PUBLICACION.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y APOYO AL COMITE.

DEPARTAMENTO DE PEDIDOS, CUSTODIA DE GARANTIAS Y ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES.

ARTICULO 25.- LA DIRECCION DE ADQUISICIONES TENDRA LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I.- COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS DEPARTAMENTOS Y OFICINAS QUE INTEGREN LA DIRECCION.

II.- MANTENER Y EJERCER LA COORDINACION TECNICA OPERATIVA CON LAS DIRECCIONES DE PATRIMONIO Y DE SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, PARA REGISTRAR Y CONTROLAR LA RECEPCION, INFORMACION Y SEGUIMIENTO RELATIVOS A LOS BIENES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

III.- FORMULAR E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION E INFORMAR DE SU DESARROLLO AL SUBSECRETARIO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, DEL AVANCE MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS O EVENTUALES QUE REQUIERAN DE SU RESOLUCION.



IV.- EJERCER LAS FACULTADES QUE LE COMPETEN AL TITULAR DE LA DIRECCION COMO SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES, EN LOS TERMINOS DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PROPIO COMITE.

V.- APLICAR Y SUPERVISAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCESAMIENTOS QUE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SE ESTABLEZCA POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO.

VI.- PROMOVER LA CONSOLIDACION Y GLOBALIZACION DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES, ASI COMO LA PRESTACION DE SERVICIOS RELATIVOS A LOS MISMOS, QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

VII.- AUTORIZAR PREVIO ACUERDO DEL SUBSECRETARIO DEL RAMO, LOS TRAMITES PERTINENTES DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

VIII.- INTEGRAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS QUE EMITA LA DIRECCION ATRAVES DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS; ASI COMO SUPERVISAR LA ELABORACION Y CONSTANTE ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

IX.- PARTICIPAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA ACTUALIZACION Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE LLEVEN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.

X.- NORMAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LOS SUB-COMITES DE ADQUISICIONES QUE SE INTEGRAN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, EN LO REFERENTE A LA ASIGNACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES, FEDERALES, ESTATALES Y MIXTOS.

XI.- COORDINAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTOS DEL COMITE DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, EN RELACION A LAS



FACULTADES DEL TITULAR DE LA DIRECCION, EN SU CARACTER DE SECRETARIO TECNICO DEL MISMO.

XII.- PROCURAR EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN ORGANIZAR, DIRIGIR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

XIII.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS O EN SU CASO EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 26.- LA DIRECCION DE SERVICIOS TENDRA LOS SIGUIENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS:

DEPARTAMENTO DE INFORMACION.

DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO E INTENDENCIA.

ARTICULO 27.- LA DIRECCION DE SERVICIOS TENDRA LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES SIGUIENTES:

I. EXPEDIR NORMAS EN MATERIA DE ORIENTACION, INFORMACION Y COMUNICACION INTERNA, EXCEPTO AQUELLAS QUE LA LEY CONFIERE A OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

II.- COORDINAR Y PROMOVER ACTIVIDADES DE ASESORIA A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, PREVIA AUTORIZACION DEL SUBSECRETARIO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS SOBRE LOS SISTEMAS DE ORIENTACION E INFORMACION Y LOCATEL.

III.- COORDINAR Y DIRIGIR LA PUBLICACION DEL PERIODICO MURAL, DIRECTORIO TELEFONICO DE SERVIDORES PUBLICOS, FOLLETOS INFORMATIVOS, VOLANTES Y CARTELES DE DIFUSION DEL SISTEMA DE ORIENTACION E INFORMACION.

IV.- CONTROLAR Y VALIDAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES QUE CELEBREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

V.- COORDINAR LA RECEPCION, GESTION Y CONTROL DE CONTRATOS QUE EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y PRESTACION DE SERVICIOS, ENVIAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

VI.- DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS ADJUDICADOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, CONFORME A LAS NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS.

VII. COORDINAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR, EL SERVICIO DE CONSERVACION, MANTENIMIENTO, INTENDENCIA Y FUMIGACION DE LOS EDIFICIOS PUBLICOS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA; ASI COMO APOYAR EN LOS EVENTOS ESPECIALES ORGANIZADOS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO.

VIII.- COORDINAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE OFICIALIA MAYOR.

IX.- IMPLEMENTAR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE FOTOCREDENCIALIZACION DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

X.- COORDINAR LA RECEPCION, ARCHIVO, CONTROL Y ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

XI.- COORDINAR LA INSTALACION Y EL SERVICIO DE LOS MODULOS DE ORIENTACION E INFORMACION EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL; ASI COMO MODULOS DE LOCATEL EN EVENTOS ESPECIALES Y DE MAYOR AFLUENCIA DE PERSONAS EN EL ESTADO.

XII.- IMPLEMENTAR Y COORDINAR CONVENIOS DE COLABORACION CON DEPENDENCIAS, ENTIDADES ESTATALES Y FEDERALES, H. AYUNTAMIENTOS MUNICIPALES, ORGANISMOS Y ASOCIACIONES CIVILES PRESTADORES DE SERVICIOS ALTRUISTAS A LA COMUNIDAD PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ORIENTACION E INFORMACION Y LOCATEL.



XIII.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, O EN SU CASO EL OFICIAL MAYOR.

CAPITULO VI

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES

ARTICULO 28.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICIALIA MAYOR LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO TENDRA LAS SIGUIENTES AREAS ADMINISTRATIVAS:

AREA DE RECURSOS HUMANOS.

AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD.

AREA DE PLANEACION.

AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

ARTICULO 29.- LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO, ESTARA ADSCRITA AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ACORDARA CON ESTE EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, Y TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- COORDINAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LA MISMA Y VIGILAR LA APLICACION CORRECTA DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO.

II.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA, DE RECURSOS HUMANOS Y DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS QUE ESTABLEZCA LA OFICIALIA MAYOR.

III.- COORDINAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA Y PRESENTARLO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA, EN LAS FORMAS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS.



IV.- GESTIONAR PREVIA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA, LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE SE DERIVEN DE LOS AJUSTES PROCEDENTES DEL PROGRAMA OPERATIVO A LA DEPENDENCIA.

V.- CONTABILIZAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA DEPENDENCIA Y GENERAR LA INFORMACION PRESUPUESTAL Y CONTABLE EN LAS FORMAS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA.

VI.- EFECTUAR OPORTUNAMENTE LOS PAGOS A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, PREVIO ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA.

VII.- REGISTRAR, CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS FISICOS Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DE LA DEPENDENCIA.

VIII.- VERIFICAR QUE LOS BIENES MUEBLES Y VEHICULOS OPERATIVOS ASIGNADOS A LA DEPENDENCIA, SE MANTENGAN EN BUEN ESTADO Y CUENTEN CON LOS RESGUARDOS AUTORIZADOS CORRESPONDIENTES.

IX.- EFECTUAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERA LA DEPENDENCIA, CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA Y A LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

X.- TRAMITAR ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS LOS MOVIMIENTOS NOMINALES E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES.

XI.- REALIZAR LOS PAGOS DE REMUNERACION AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

XII.- ESTABLECER EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, ASI COMO APLICAR LOS DESCUENTOS DISCIPLINARIOS PROCEDENTES.



XIII.- DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y PROMOVER EL DESARROLLO, FORMACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA.

XIV.- DIFUNDIR LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA.

XV.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 30.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICIALIA MAYOR LA UNIDAD DE INFORMATICA TENDRA LAS SIGUIENTES AREAS ADMINISTRATIVAS:

AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

AREA DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.

ARTICULO 31.- LA UNIDAD DE INFORMATICA, ESTARA ADSCRITA AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ACORDARA CON ESTE EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD E INFORMAR AL OFICIAL MAYOR DEL AVANCE MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE CUALQUIER OTRO ASUNTO QUE REQUIERA SU SOLUCION.

II.- PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ESTATAL DE INFORMATICA, MANTENIENDO COMUNICACION PERMANENTE CON LA DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA, PARA EL EFICAZ Y EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN A LA UNIDAD.

III.- OBSERVAR Y DIFUNDIR LA APLICACION DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS QUE EN MATERIA DE INFORMATICA ESTABLEZCA LA DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMATICA, ASI COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS INFORMATICOS A LAS UNIDADES Y DIRECCIONES DE LA DEPENDENCIA.



IV.- APOYAR A LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, EN LA AUTOMATIZACION DE SUS ACTIVIDADES, OBSERVANDO LA VIABILIDAD DE LOS SISTEMAS Y SU JERARQUIZACION DE ELABORACION.

V.- ATENDER EN FORMA PRIORITARIA Y DE ACUERDO A LA URGENCIA, LAS SOLICITUDES DE PROCESO TURNADAS POR LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA DEPENDENCIA.

VI.- SUPERVISAR LA CAPTURA DE INFORMACION, ASI COMO LA CORRECTA ADMINISTRACION Y OPERACION DE EQUIPOS Y SISTEMAS, PROPONIENDO PROCEDIMIENTOS PARA EL MISMO.

VII.- ANALIZAR Y PROGRAMAR SISTEMAS DICTADOS POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

VIII.- PROPONER PROYECTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS QUE PRESENTEN LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE LA OFICIALIA MAYOR.

IX.- ELABORAR, APLICAR Y EVALUAR, EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DIVULGACION TECNICA EN MATERIA DE INFORMATICA, DIRIGIDOS AL PERSONAL ADSCRITO A LA MISMA.

X.- COORDINAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA DEPENDENCIA, PROCESANDO EN ELLOS LOS DATOS PERTINENTES QUE DEBERAN PROPORCIONARLES LOS DIVERSOS ORGANOS Y UNIDADES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS, PROCESAMIENTO E INDICADORES QUE LA UNIDAD ESTABLEZCA.

XI.- VIGILAR EL PROCESO DE CALCULO DE LAS NOMINAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ACTIVOS Y NO ACTIVOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

XII.- PROPONER LA NORMATIVIDAD Y LOS PROGRAMAS TENDIENTES A LOGRAR EN LA DEPENDENCIA UN DESARROLLO INFORMATICO Y DE COMUNICACIÓN CARACTERIZADO POR LA ACTUALIZACION TECNOLOGICA Y OPTIMA UTILIZACION DE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS DE COMPUTO.



XIII.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 32.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICIALIA MAYOR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS TENDRA LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS SIGUIENTES:

AREA DE RELACIONES LABORALES.

AREA DE ASESORIA JURIDICA.

ARTICULO 33.- LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, ESTARA ADSCRITA AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ACORDARA CON ESTE EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y TENDRAN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- REPRESENTAR LEGALMENTE AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ANTE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CUALQUIER INDOLE, CON LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES DE UN MANDATO PARA PLEITOS Y COBRANZAS.

II.- INICIAR Y TRAMITAR ANTE EL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL LOS JUICIOS LABORALES RELATIVOS AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA EJERCIENDO LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES Y REPRESENTAR LEGALMENTE AL TITULAR ANTE EL MISMO, CON LAS FACULTADES GENERALES Y ESPECIALES DE UN MANDATO PARA PLEITOS Y COBRANZAS.

III.- COMPILAR, Y DIFUNDIR LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS NORMAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA.

IV.- EVALUAR Y DICTAMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL OTORGAMIENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES A FAVOR DE LOS TRABAJADORES DE CONFIANZA, QUE SE ENCUENTRAN ACTIVOS DENTRO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

V.- APOYAR A LAS DIRECCIONES Y UNIDADES EN LA INSTRUMENTACION Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA APLICAR



SANCIONES A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTA DEPENDENCIA, QUE INCURRAN EN IRREGULARIDADES DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, ACTUANDO EN CONTRA DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE CHIAPAS Y DEL REGLAMENTO INTERIOR RESPECTIVO.

VI.- INTERVENIR EN LAS RECLAMACIONES QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERES JURIDICO DEL ESTADO, ASI COMO FORMULAR DENUNCIAS Y QUERELLAS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO COMPETENTE, RESPECTO DE HECHOS QUE LO AMERITEN Y EN LOS QUE LA DEPENDENCIA TENGA EL CARACTER DE OFENDIDA O INTERES JURIDICO; ASIMISMO OTORGAR CUANDO PROCEDA Y PREVIO ACUERDO DEL TITULAR EL PERDON O GESTIONAR EL DESISTIMIENTO Y DETERMINAR CONCILIACIONES EN BENEFICIO DE ESTA.

VII.- ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS-JURIDICOS QUE SOLICITEN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DE LA DEPENDENCIA, RELACIONADOS CON LA VIGENCIA, PRESCRIPCION O PROCEDENCIA DE RECONOCIMIENTO DE DERECHO Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA MISMA.

VIII.- DETERMINAR LA PROCEDENCIA E IMPROCEDENCIA DEL PAGO POR CONCEPTO DE MARCHA Y FUNERAL A LOS BENEFICIARIOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

IX.- FORMULAR, REVISAR Y VALIDAR PROYECTOS DE CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS CONSENSUALES EN LOS QUE INTERVENGA LA DEPENDENCIA Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE LO CONFORMAN. ASI COMO LLEVAR EL REGISTRO DE LOS ACTOS JURIDICOS UNA VEZ FORMALIZADOS.

X.- ASESORAR EN LA INTERPRETACION, INTEGRACION Y REGULARIZACION DE LAS RESOLUCIONES, NECESARIAS PARA LA INCORPORACION DE BIENES INMUEBLES AL PATRIMONIO DEL ESTADO.

XI.- EFECTUAR Y DIFUNDIR ESTUDIOS DE DERECHO COMPARADO DE LAS LEGISLACIONES FEDERAL, ESTATAL Y DE ESTAS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y LABORAL, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACION DE LA LEGISLACION VIGENTE EN EL ESTADO.



XII.- ASESORAR JURIDICAMENTE AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, Y APOYAR LEGALMENTE EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA; ACTUANDO COMO ORGANO DE CONSULTA DE LAS MISMAS Y DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

XIII.- CERTIFICAR COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA DEPENDENCIA, CUANDO DEBAN SER EXHIBIDOS EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES, LABORALES O ADMINISTRATIVOS, Y EN GENERAL PARA CUALQUIER PROCESO O AVERIGUACION, Y AUTENTICAR CUANDO SEA PROCEDENTE LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA.

XIV.- FIJAR Y REVISAR LAS BASES DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS QUE CELEBREN, EMITAN Y OTORGUEN LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO Y QUE REQUIERAN LA VALIDACION DE OFICIALIA MAYOR; DICTAMINANDO SOBRE SU INTERPRETACION, SUSPENSION, RESCISION, CADUCIDAD, REVOCACION, TERMINACION, NULIDAD Y DEMAS EFECTOS JURIDICOS.

XV.- TRAMITAR LAS PUBLICACIONES DE ACUERDOS, CIRCULARES, NORMAS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO Y EN LOS DEMAS ORGANOS DE DIFUSION OFICIAL; ASI COMO EN SU CASO, GESTIONAR SU INSCRIPCION EN LOS REGISTROS PUBLICOS CORRESPONDIENTES.

XVI.- FORMULAR LOS INFORMES PREVIO Y JUSTIFICADO, OFRECER PRUEBAS, PRESENTAR ALEGATOS, INTERPONER RECURSOS Y EN GENERAL, INTERVENIR EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA DEPENDENCIA SEA PARTE O TENGA EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO; ASI COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS CORRESPONDIENTES.

XVII.- REVISAR LOS REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES QUE DEBA REFRENDAR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA.



XVIII.- ASESORAR A LAS AREAS QUE REQUIERAN EL SERVICIO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANDATOS JUDICIALES EN GENERAL, Y EN PARTICULAR PARA LA APLICACION DE PENSIONES ALIMENTICIAS A CARGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

XIX.- INTERVENIR COORDINADAMENTE CON LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS EN LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESCALAFONARIOS, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE ESCALAFON DE LOS TRABAJADORES DE BASE DEL PODER EJECUTIVO Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL RESPECTO.

XX.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 34.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICIALIA MAYOR LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS TENDRA LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS SIGUIENTES:

AREA DE EVENTOS ESPECIALES.

AREA DE INVITADOS ESPECIALES.

ARTICULO 35.- LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS, ESTARA ADSCRITA AL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ACORDARA CON ESTE EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA Y TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- DIRIGIR Y COORDINAR LAS VISITAS DE FUNCIONARIOS Y PERSONALIDADES QUE ASISTEN A LOS DIFERENTES EVENTOS CIVICOS, SOCIALES Y CULTURALES, ATENDIENDOLOS DE FORMA PERSONAL.

II.- COORDINAR LA ATENCION A LAS DISTINGUIDAS PERSONALIDADES QUE ASISTEN A LOS EVENTOS POLITICOS O SOCIALES EN LOS QUE PARTICIPE EL GOBERNADOR DEL ESTADO.

III.- ESTABLECER COMUNICACION CON EL ESTADO MAYOR PRESIDENCIAL, PARA COORDINARSE EN RELACION CON LAS VISITAS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA AL ESTADO DE CHIAPAS.



IV.- COORDINAR Y ORGANIZAR EL ACTO DEL INFORME DE GOBIERNO.

V.- APOYAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES CÍVICAS Y SOCIALES DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, ASÍ COMO DE SUS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y EL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS.

VI.- LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL OFICIAL MAYOR.

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 36.- DE CONFORMIDAD CON LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICIALIA MAYOR TENDRAN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS SIGUIENTES:

DELEGACION TAPACHULA.

DELEGACION SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS.

COORDINACION DE TRANSPORTES AEREOS.

ESTACIONAMIENTO PUBLICO "CASINO TUXTLECO".

ARTÍCULO 37.- LOS TITULARES DE LAS DELEGACIONES TENDRAN LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE CORRESPONDAN EN LA REGION SOCONUSCO.

II.- REPRESENTAR AL OFICIAL MAYOR, EN LOS ASUNTOS O ACTIVIDADES SOCIALES POLITICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE SE REALICEN EN LA REGION.



III.- APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS EN LA REGION, PROMOVRIENDO LA SIMPLIFICACION Y FLUIDEZ DE LOS PROCESOS EN OPERACION.

IV.- ATENDER A LAS PERSONALIDADES NACIONALES Y/O EXTRANJERAS, QUE LLEGUEN DE VISITA O GIRAS OFICIALES.

V.- ASESORAR Y APOYAR TECNICAMENTE A LOS MUNICIPIOS DE LA REGION SOBRE LOS SISTEMAS DE ORIENTACION E INFORMACION Y LOCATEL.

VI.- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, Y CONTROLAR EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA Y AGUA POTABLE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y MANTENER CONTROL DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, UBICADAS EN LA REGION.

VII.- DIRIGIR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE CREDENCIALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ESTA REGION.

VIII.- APOYAR AL OFICIAL MAYOR EN LAS FUNCIONES DE COORDINACION Y SUPERVICION DE LOS PROCESOS QUE LE COMPETEN.

IX.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 38.- EL TITULAR DE LA COORDINACION DE TRANSPORTES AEREOS TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN MATERIA DE TRANSPORTES AEREOS ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

II.- PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTES AEREOS A FUNCIONARIOS PUBLICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO, VIGILANDO QUE LAS AERONAVES, TRIPULACIONES Y DEMAS PERSONAL DE TIERRA ESTEN EN CONDICIONES FISICAS PARA SU DESEMPEÑO.



III.- CONTROLAR Y SUPERVISAR SE LLEVEN AL CABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS AERONAVES, HANGAR, Y EQUIPOS DE TIERRA A CARGO DE LA COORDINACION.

IV.- MANTENER ACTUALIZADO LOS MANUALES DE MANTENIMIENTO DE LAS AERONAVES PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO. ASI COMO CONTROLAR LAS BITACORAS DE VUELO DE PILOTOS Y TARJETAS DE AERONAVEGABILIDAD.

V.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 39.- EL TITULAR DEL ESTACIONAMIENTO PUBLICO "CASINO TUXTLECO" TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

I.- APLICAR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN BRINDAR UN SERVICIO OPTIMO EN LA RECEPCION, GUARDA, PROTECCION Y ENTREGA DE VEHICULOS DEL ESTACIONAMIENTO PUBLICO.

II.- DIFUNDIR LA INFORMACION NECESARIA REFERENTE A LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL ESTACIONAMIENTO PUBLICO CASINO TUXTLECO AL PUBLICO EN GENERAL.

III.- INFORMAR PERIODICAMENTE AL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SITUACION FINANCIERA QUE GUARDA EL ESTACIONAMIENTO PUBLICO, ASI COMO PROPONER LAS TARIFAS PROCEDENTES PARA EL COBRO DEL SERVICIO Y HORARIOS DEL MISMO.

IV.- LAS DEMAS QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LE ASIGNE EL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO O EN SU CASO, EL OFICIAL MAYOR.

TITULO CUARTO

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPITULO UNICO



DE LAS AUSENCIAS Y EL ORDEN DE SUPLENCIAS

ARTICULO 40.- EL TITULAR DE LA OFICIALIA MAYOR SERA SUPLIDO EN SUS AUSENCIAS POR EL SERVIDOR PUBLICO QUE DESIGNE EL EJECUTIVO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 21 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS.

ARTICULO 41.- LOS SUBSECRETARIOS SERAN SUPLIDOS EN SUS AUSENCIAS POR EL SERVIDOR PUBLICO QUE DESIGNE EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 42.- LOS DIRECTORES SERAN SUPLIDOS EN SUS AUSENCIAS POR EL SERVIDOR PUBLICO QUE DESIGNEN LOS SUBSECRETARIOS.

ARTICULO 43.- LOS JEFES DE UNIDAD SERAN SUPLIDOS EN SUS AUSENCIAS POR EL SERVIDOR PUBLICO QUE DESIGNE EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 44.- LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS SERAN SUPLIDOS EN SUS AUSENCIAS POR EL SERVIDOR PUBLICO QUE DESIGNE EL OFICIAL MAYOR.

ARTICULO 45.- LAS AUSENCIAS DE LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS, AREAS, OFICINAS Y SECCIONES SERAN SUPLIDOS EN SUS AUSENCIAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE DESIGNEN LOS DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD.

TRANSITORIOS

**Última reforma publicada en el periódico Oficial No. 019
Publicación No. 120-A-2000, Tomo I, de fecha miércoles 26 de abril de 2000**

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



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

SEGUNDO.- SE DEROGAN TODAS LAS DISPOSICIONES QUE TENGAN SIMILAR O MENOR JERARQUIA QUE ESTE REGLAMENTO Y QUE SE OPONGAN AL MISMO.

TERCERO.- LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS REGULADOS POR EL PRESENTE REGLAMENTO CON UNA DENOMINACION NUEVA O DISTINTA Y QUE TIENEN COMPETENCIA EN ASUNTOS QUE ANTERIORMENTE CORRESPONDIAN A OTRAS AREAS O UNIDADES. SE HARAN CARGO DE LOS MISMOS, RESPECTO A LOS ASUNTOS PENDIENTES CONCLUIRAN SUS FUNCIONES Y DICTARAN LAS RESOLUCIONES QUE CORRESPONDAN.

CUARTO.- CUANDO LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE ALGUNA UNIDAD ADMINISTRATIVA A QUE SE REFIERE ESTE REGLAMENTO DEBA SER EJERCIDA POR OTRA U OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL MISMO, LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PASARAN A LA UNIDAD O UNIDADES COMPETENTES, DISTRIBUYENDOSE EN SU CASO, DE CONFORMIDAD CON EL AMBITO DE FACULTADES QUE A CADA UNA CORRESPONDA.

DADO EN LA RESIDENCIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; EL 17 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL.

LIC. ROBERTO ARMANDO ALBORES GUILLEN.- GOBERNADOR DEL ESTADO DE CHIAPAS.- LIC. JORGE MARIO LESCIEUR TALAVERA.- SECRETARIO DE GOBIERNO.- LIC. JULIO CESAR CANCINO CORZO.- OFICIAL MAYOR.- RUBRICAS.