



Reforma publicada en el Periódico Oficial número 275, tomo III
De fecha 05 de abril de 2023, Publicación número 3708-A-2023

Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado

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 al Instituto del Patrimonio del Estado, 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 del Patrimonio del Estado, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Sectorizado a la Secretaría de Hacienda, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- El Instituto del Patrimonio del Estado, tiene como objeto fundamental, el registro, incorporación, catálogo, inventario, control, administración, posesión, uso, conservación, mantenimiento, aprovechamiento, destino, enajenación, vigilancia, titulación, arrendamiento, desincorporación y afectación del patrimonio a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, o cualquier otra que le transfieran entidades públicas o privadas; así también el acceso al padrón de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de otros Entes Públicos que conforman el Estado, previa autorización de sus titulares.

Artículo 4.- El Instituto del Patrimonio del Estado, 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 efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Estatal:** Al régimen administrativo del Poder Ejecutivo del Estado, dividido en centralizado y paraestatal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- II. **Bienes Inmuebles:** A los bienes que por su naturaleza están fijos en un lugar determinado y en consecuencia, es difícil o imposible su traslado sin alterar en algún modo su forma o su subsistencia.
- III. **Bienes Intangibles:** A los bienes inmateriales desarrollados o adquiridos por la Administración Pública Estatal, como software y tecnologías de la información, programas, organizaciones, patentes, marcas, licencias y franquicias, y en general, todos aquellos de naturaleza similar susceptibles de ser valuados
- IV. **Bienes Muebles:** A los bienes que por su naturaleza pueden ser trasladados de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o por una fuerza o energía exterior.
- V. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado.
- VII. **Director General:** Al Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- VIII. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- IX. **Entes Públicos:** A los Poderes Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos del Estado de Chiapas.
(Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)
- X. **FOPROVEP:** Al Fideicomiso denominado Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.
- XI. **Instituto:** Al Instituto del Patrimonio del Estado.
- XII. **Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo del Instituto del Patrimonio del Estado.
- XIII. **Órganos Administrativos:** A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la Estructura Orgánica del Instituto del Patrimonio del Estado.
- XIV. **Poder Ejecutivo del Estado:** A los Organismos Públicos que integran a la



Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

XV. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

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, en los términos de la normatividad en materia de transparencia en el Estado, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Título Segundo De la Organización del Instituto y de las 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. Unidad de Apoyo Jurídico.
 - IV. Comisaría.
 - V. Dirección Operativa.
- (Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)**
- VI. Dirección Operativa del FOPROVEP.

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 y demás disposiciones legales aplicables.

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 11.- 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 de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

De las Atribuciones del Director General

Artículo 12.- 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 13.- 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, comités, 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. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XII. Impulsar acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto.
- XIII. Vigilar que la administración de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV. Vigilar que la integración y actualización de los padrones de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles que conforman el patrimonio de la Administración Pública Estatal y de otros Entes Públicos,



se realicen de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

- XV.** Fomentar acciones para el aseguramiento de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, a cargo de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- XVI.** Establecer mecanismos de apoyo para contribuir en el cumplimiento del objeto, funciones y actividades de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- XVII.** Participar en el proceso de adquisición de los Bienes Inmuebles necesarios para la ejecución de obras o la solución de conflictos sociales, de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, cuando estos así lo soliciten.
- XVIII.** Vigilar que los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, realicen y den cumplimiento a las recuperaciones administrativas y judiciales de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, para su baja correspondiente conforme a la Ley de la materia; así como de los Bienes que tengan mediante asignación temporal los Entes Públicos.
- XIX.** Vigilar que la integración, organización, conservación, depuración y disponibilidad de la información documental que proporcionen los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que tengan bajo su adscripción; se realice de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; así como de los Bienes que tengan los Entes Públicos, cuando éstos lo autoricen.
- XX.** Establecer acciones para la organización y ejecución del proceso de subastas públicas de Bienes Muebles y Bienes Intangibles, propiedad de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XXI.** Establecer acciones para la atención de solicitudes de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, y de otros Entes Públicos, para el otorgamiento de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles, en calidad



de comodato; emitiendo el documento jurídico respectivo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- XXII. Vigilar que los procedimientos para la incorporación y desincorporación de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles, del dominio privado del Poder Ejecutivo del Estado, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XXIII. Vigilar que el sistema institucional de archivos del Instituto, se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XXIV. Vigilar el funcionamiento, operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto, así como la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.
- XXV. Vigilar que las solicitudes de información pública y/o de protección de datos personales que realice toda persona, se atiendan de conformidad con la normatividad aplicable.

(Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)

XXVI. Vigilar el adecuado cumplimiento de la normativa en materia de aseguramiento de vehículos del Poder Ejecutivo del Estado.

(Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)

XXVII. 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 14.- El Director General, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Proponer a la Junta de Gobierno las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia patrimonial de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que conforman el patrimonio de la Administración Pública Estatal.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- III. Presentar a la Junta de Gobierno los programas y proyectos en materia de patrimonio, así como el informe de gobierno, competencia del Instituto.
- IV. Presentar, ante la Dependencia normativa correspondiente, previa



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

aprobación de la Junta de Gobierno, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y los 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.

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 Apoyo Jurídico, estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

- VI.** Presentar a la Junta de Gobierno, los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto, para su aprobación correspondiente.
- VII.** Solicitar a la Instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y 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 patrimonial, 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 aplicable.
- XIII.** Participar previa aprobación de la Junta de Gobierno, en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones en materia patrimonial de los Bienes Muebles, Bienes



Inmuebles y Bienes Intangibles, a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, que éste celebre con las Instituciones de los tres órdenes de Gobierno; así como con el sector privado y social.

- XIV.** 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 este participe.
- XV.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVI.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado en las acciones en materia patrimonial de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, competencia del Instituto, en el orden Federal, Estatal o Municipal.
- XVII.** 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.
- XVIII.** Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- XIX.** Presentar al Ejecutivo del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los programas y proyectos en materia patrimonial de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que conforman el patrimonio de la Administración Pública Estatal.
- XX.** Suscribir los dictámenes de arrendamiento y técnicos para la adquisición de vehículos y demás equipos de transporte, que soliciten los Organismos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI.** Expedir la declaratoria de adjudicación de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles a nombre del Poder Ejecutivo del Estado, previa validación de la Consejería Jurídica.
- XXII.** Presentar a la Junta de Gobierno, la creación de comités, comisiones y subcomités de apoyo, cuando así se requiera; así como fungir como su



presidente, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; incluso, la creación de jurados, consejos consultivos, grupos de trabajo y asesores que convenga para el cumplimiento del objeto del Instituto.

- XXIII.** Emitir las órdenes de verificación física de las condiciones de uso y mantenimiento de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que conforman el patrimonio de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; así como de los bienes que mediante asignación temporal, tengan los Entes Públicos.
- XXIV.** Promover la reversión administrativa de la desincorporación de Bienes Inmuebles, por incumplimiento del fin señalado, devolviéndolos al patrimonio del Ejecutivo del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXV.** Fungir como presidente de la Comisión de Subasta para la Enajenación de Bienes Muebles e Intangibles del Dominio Privado, a cargo del Poder Ejecutivo del Estado.
- XXVI.** Fungir como presidente de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.
- XXVII.** Acordar con el Titular del Ejecutivo Estatal, la desincorporación de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, previa autorización de la Junta de Gobierno y previa validación de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- XXVIII.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su expedición, los títulos de propiedad que se deriven de los procesos de subastas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIX.** Presentar al Ejecutivo del Estado, para su autorización, las inversiones, gastos y todas aquellas acciones que modifiquen el patrimonio físico y financiero del Instituto.
- XXX.** Solicitar a la autoridad competente, la sanción administrativa que corresponda a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, por el incumplimiento a las disposiciones en materia patrimonial de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles.



- XXXI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales y acuerdos emitidos en las sesiones de la Junta de Gobierno.
- XXXII.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos para el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas de información, para el registro y control de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, a cargo de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXXIII.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, la contratación de despachos contables externos para dictaminar los estados financieros del Instituto.
- XXXIV.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales del Instituto, con la intervención que corresponda del Comisario; así como autorizar la publicación de los mismos.
- XXXV.** Representar al Ejecutivo del Estado, en la suscripción y formalización de los actos jurídicos relativos a la adquisición e incorporación de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles.
- XXXVI.** Representar al Ejecutivo del Estado, en la suscripción de los documentos correspondientes a la enajenación a favor del postor calificado como ganador del Bien subastado.
- XXXVII.** 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.

Título Tercero

De los Órganos Administrativos del Instituto y de las Atribuciones de sus Titulares

Capítulo I

De la Integración de la Dirección General y de las Atribuciones de los Titulares de los Órganos Administrativos



Artículo 15.- La Oficina del Director General, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Unidad de Apoyo Administrativo.
- II. Unidad de Apoyo Jurídico.
- III. Comisaría.
- IV. Dirección Operativa.
(Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)
- V. Dirección Operativa del FOPROVEP.
(Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de las Unidades y 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, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ambiente de su competencia e informar el resultado de las mismas.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. 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.

- X. Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda.
- XI. Proponer al Director General el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer al Director General proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los Manuales Administrativos del Instituto.
- XIV. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. 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.
- XVI. Proponer al Director General, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.
- XVII. Proponer al Director General e implementar sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.
- XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas,



optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Instituto.

- XXI.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.
- 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 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.
- XXIV.** 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.
- XXV.** 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.
- XXVI.** Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXVII.** 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.

(Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)

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

- a) Área de Recursos Humanos y Materiales.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Planeación.
- d) Área de Informática.



(Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)

Artículo 17 Bis.- 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. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto, con base en las normas, políticas y procedimientos que para el efecto se determinen.
- 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 en el ámbito de su competencia, la ejecución de las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto, conforme a la legislación aplicable, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico.
- 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 la 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 el control y resguardo de 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, así como a los titulares de los Órganos Administrativos correspondientes, los cuales se apliquen por necesidades del servicio, previamente autorizados por el Director General.
- 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, cumpla 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 y Bienes Inmuebles del Instituto, se apeguen a la normatividad establecida.
- XIX.** Implementar acciones para la atención de auditorías y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como para la solventación de los resultados de los mismos, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, de tecnologías de información y comunicaciones, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.
- XXI.** Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda al Instituto.
- XXII.** Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia del Instituto.



- XXIII.** Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- XXIV.** Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- XXV.** Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.
- XXVI.** Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito a los Órganos Administrativos que integran el Instituto.
- XXVII.** 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.
- XXVIII.** Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integradas para mejorar los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- XXIX.** Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que integran el Instituto, sea de acuerdo con la normatividad establecida.
- XXX.** Coordinar la integración y operación de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXXI.** Establecer las políticas para el control de asistencia del personal del Instituto.
- XXXII.** 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 reglamentaria aplicables.

(Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)

Artículo 18.- La Unidad de Apoyo Jurídico tiene el órgano administrativo siguiente:

- a) Área de lo Contencioso.



(Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)

Artículo 18 Bis.- El titular del Unidad de Apoyo Jurídico, 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 órganos autónomos, sociedades, asociaciones y particulares en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende la presentación de demandas y denuncias, contestación de demandas, reconveniones, incidentes al desahogo de todo tipo de pruebas, absolver posiciones, formular alegatos, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medio de impugnación en acciones de controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de 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, informando con la debida oportunidad al Director General.
- III. Designar con carácter de delegados, apoderados legales y/o albacea al personal adscrito a la Unidad o bien a terceros, para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos procesos o juicios en los que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales federales competentes.
- IV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte.
- V. Presentar los informes que le requieran al Instituto, la Comisión Nacional y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o cualquier otra institución de esa naturaleza, cuando existan conflictos por presuntas violaciones a los derechos humanos entre particulares y el organismo.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

- VI.** Proporcionar información, que le requiera la Consejería Jurídica del Gobernador en materia normativa y contenciosa.

- VII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que integran el Instituto.

- VIII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.

- IX.** Elaborar, proponer, revisar y validar contratos, convenios, y en general cualquier instrumento jurídico donde el Instituto tenga participación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública federal, estatal o municipal, con el sector público o privado que sean requeridos por los distintos Órganos Administrativos y sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

- X.** Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Instituto

- XI.** Proponer al Director General los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto.

- XII.** Proponer al Director General los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia patrimonial, competencia del Instituto.

- XIII.** Proponer al Director General, las resoluciones y sanciones de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal del Instituto, conforme a la legislación correspondiente.

- XIV.** Vigilar que la actualización del marco jurídico del Instituto, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.

- XV.** Proporcionar asesoría y orientación jurídica al Director General y los titulares de los Órganos Administrativos que integran el Instituto.

- XVI.** Habilitar, al personal a su cargo para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia del Instituto.



- XVII.** Substanciar los procedimientos administrativos y laborales a los que se encuentren sujetos los servidores públicos del Instituto.
- XVIII.** 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 19.- El titular de la Comisaría tiene las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en 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.

Capítulo II

De la Integración de las Direcciones y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 20.- La Dirección Operativa, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I.** Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
- II.** Departamento de Bienes Muebles.
- III.** Departamento de Bienes Inmuebles.
- IV.** Departamento de Apoyo a la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes.

Artículo 21.- El titular de la Dirección Operativa, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar acciones para la administración de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- II.** Implementar acciones para mantener actualizados los padrones de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que conforman el patrimonio de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal y de otros Entes Públicos, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- III.** Vigilar el aseguramiento de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que conforman el Patrimonio del Gobierno del



Estado, a cargo de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.

- IV.** Participar con la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía, en el cumplimiento de su objeto, funciones y actividades.
- V.** Participar en el proceso de adquisición de los Bienes Inmuebles necesarios para la ejecución de obras o la solución de conflictos sociales, que los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal soliciten, conforme a la normatividad aplicable.
- VI.** Implementar acciones de vigilancia para que los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, realicen el procedimiento de recuperación administrativa y judicial de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que tengan asignados, hasta la conclusión del asunto y el informe a éste Instituto; así como de los Bienes que tengan asignados temporalmente los Entes Públicos.
- VII.** Implementar acciones para la integración, organización, conservación, depuración y disponibilidad de la información documental que proporcionen los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que tengan bajo su adscripción; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; así como de los Bienes que tengan asignados temporalmente los Entes Públicos.
- VIII.** Implementar acciones para la organización y ejecución del proceso de subasta pública de Bienes Muebles y Bienes Intangibles, propiedad de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX.** Elaborar los dictámenes de arrendamiento y técnicos para la adquisición de vehículos y demás equipos de transporte, que soliciten los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, previa autorización del Director General, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X.** Elaborar la declaratoria de adjudicación de Bienes Inmuebles, con base en lo establecido en la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; para su expedición por parte del Director General.
- XI.** Implementar el programa anual de verificaciones físicas, sobre las



condiciones de uso y mantenimiento de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que conforman el patrimonio de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; así como de los Bienes que tengan asignados temporalmente los Entes Públicos.

- XII.** Atender las solicitudes para el otorgamiento de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles en calidad de comodato o arrendamiento; y presentar al Director General para su autorización, el documento jurídico respectivo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII.** Implementar acciones para que la ejecución de los procedimientos de incorporación y desincorporación de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles del dominio privado del Poder Ejecutivo del Estado, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV.** Coordinar que la integración y operación del sistema institucional de archivos del Instituto, se realice conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XV.** 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.

(Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)

Artículo 21 Bis.- La Dirección Operativa del FOPROVEP, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Contabilidad.
- b) Departamento de Enlace Jurídico.

(Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)

Artículo 21 Ter.- El titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Fungir como representante legal del FOPROVEP.
- II.** Atender de manera oportuna los siniestros de vehículos del Poder Ejecutivo del Estado, a través de los medios establecidos para ello, así como recepcionar, integrar, registrar y dar seguimiento a los expedientes respectivos.
- III.** Expedir las tarjetas de aseguramiento de los vehículos oficiales del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de la normatividad aplicable.
- IV.** Coordinar la atención a los requerimientos del Poder Ejecutivo del Estado,



para el aseguramiento e integración del padrón de los vehículos asegurados.

V. Programar y redactar las actas y acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que celebre el Comité Técnico del FOPROVEP; así como los informes y expedientes que sean sometidos a su consideración.

VI. Informar a los Fideicomisarios las decisiones adoptadas por el Comité Técnico del FOPROVEP respecto a los expedientes dictaminados.

VII. Realizar los trámites correspondientes ante el Fiduciario para que, con cargo al patrimonio fideicomitado, se realice la entrega de recursos derivados de los acuerdos del Comité Técnico del FOPROVEP.

VIII. Coordinar la elaboración de la información presupuestal, contable y financiera del FOPROVEP para integrar la cuenta pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Presentar ante el Comité Técnico del FOPROVEP, el estado de origen y aplicación de recursos e informe estadístico propio del Fideicomiso.

X. Realizar los pagos a terceros que correspondan conforme a la normatividad aplicable, derivados de los siniestros en que se vean involucrados vehículos en propiedad y posesión del Poder Ejecutivo del Estado, una vez autorizados por el Comité Técnico del FOPROVEP.

XI. Realizar el trámite correspondiente ante las instancias competentes para la contratación del personal técnico y administrativo que se requiera, para el adecuado funcionamiento del FOPROVEP.

XII. Vigilar al personal técnico respecto a la asistencia y verificación de la causalidad de los siniestros ocurridos a los vehículos oficiales del Poder Ejecutivo del Estado.

XIII. Expedir copias certificadas de los expedientes o documentos que obren en los archivos de la Dirección Operativa del FOPROVEP y suscribir documentos relacionados al adecuado funcionamiento del Fideicomiso.

XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Dirección 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 Suplencias**



Artículo 22.- Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

(Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)

Artículo 23.- Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades y Direcciones, serán suplidas, por el servidor público que designe el Director General.

(Reforma P.O. 275, 5 de abril de 2023)

Artículo 24.- Los titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el titular del Órgano Administrativo correspondiente.

Transitorios

Publicado en el Periódico Oficial Núm. 275

05 de abril de 2023, Publicación Núm. 3708-A-2023

Artículo Primero.- El presente Acuerdo 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 a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo Tercero.- Para las cuestiones no previstas en el presente Acuerdo y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el titular del Instituto del Patrimonio del Estado resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- El Manual de Organización del Instituto del Patrimonio del Estado, deberá ser actualizado en un término de noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Acuerdo.

Artículo Quinto.- En tanto se actualiza el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este Acuerdo.

Artículo Sexto.- 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 Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil veintidós.



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**

GOBIERNO DE CHIAPAS



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

Integrantes de la Junta de Gobierno

Presidente: Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- Secretario Técnico; Jesús Armando Zenteno León, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, Instituto del Patrimonio del Estado.- Vocales: Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- Ángel Carlos Torres Culebro, Secretario de Obras Públicas.- Luis Manuel García Moreno, Secretario de Protección Civil.- Cesar Amín Aguilar Tejada, Consejero Jurídico del Gobernador.-
Rúbricas.