

Publicado en el Periódico Oficial número 381, Segunda Sección de fecha miércoles 04 de diciembre de 2024, mediante publicación número 6213-A-2024

Reglamento Interior del Instituto de Evaluación, Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito De Competencia

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto de Evaluación, Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas, y tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que lo integran.

Artículo 2. El Instituto de Evaluación Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas, es un Órgano Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Educación, con autonomía administrativa, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 3. El Instituto de Evaluación Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas, tiene por objeto fundamental, garantizar la formación continua de maestros en servicio, mediante opciones formativas en condiciones de equidad, el reconocimiento docente y la mejora continua de procesos educativos que impulsen el desarrollo profesional en las diferentes funciones y contextos educativos.

Artículo 4. El Instituto de Evaluación Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

I. Director General: Al titular del Instituto de Evaluación, Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas.

II. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

III. Instituto: Al Instituto de Evaluación, Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas.

IV. Ley: A la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

V. Órganos Administrativos: A la Dirección General, Área de Apoyo Administrativo, Área de Apoyo Jurídico, Área de Informática, Área de Planeación, Área de Vinculación y Seguimiento al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Dirección de Instrumentación y Evaluación Educativa y Dirección de Formación Docente y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto de Evaluación Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas.

VI. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Instituto de Evaluación, Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas.

VII. Secretaría: A la Secretaría de Educación.

VIII. Secretario: Al titular de la Secretaría de Educación.

Artículo 6. Los titulares de los Órganos Administrativos implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y protección de datos personales, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

Título Segundo De la Organización del Instituto y Atribuciones del Director General

Capítulo I De la Estructura Orgánica del Instituto

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

I. Dirección General.

- a) Área de Apoyo Administrativo.
- b) Área de Apoyo Jurídico.
- c) Área de informática.
- d) Área de Planeación.
- e) Área de Vinculación y Seguimiento al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

II. Dirección de Instrumentación y Evaluación Educativa.

III. Dirección de Formación Docente.

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 instrumentos jurídicos aplicables.

Artículo 10. El desempeño de los servidores públicos adscritos al 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 establezcan el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Programa Estatal de Educación, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones 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, tendrá 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 los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a la normatividad establecida.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos, acuerdos 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.** Autorizar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias al personal adscrito al Instituto.
- VII.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.
- VIII.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto.
- IX.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto.
- X.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.
- XI.** Vigilar que las solicitudes de información pública y/o protección de datos personales que realice la ciudadanía, se atiendan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII.** Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, sean acordes a la legislación aplicable.
- XIII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto.
- XIV.** Presentar ante las autoridades competentes cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica del Instituto, sujeta a revisión y auditoría.
- XV.** Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del programa que establezca la Unidad Interna de Protección Civil.
- XVI.** 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.
- XVII.** Vigilar el diseño de políticas, planes, programas, metodologías, proyectos e instrumentos de evaluación, innovación e investigación educativa; así como la evaluación a los proyectos de innovación, competencia del Instituto.
- XVIII.** Vigilar la organización e implementación de las evaluaciones y diagnósticos educativos, así como la realización de las actividades de formación, capacitación y actualización en materia de evaluación, dentro del Sistema Educativo Estatal.



- XIX.** Coordinar la elaboración de planes y propuestas para la implementación y seguimiento de los procesos de mejora continua, así como el diseño y actualización de los indicadores que permitan conocer los avances en el Sector Educativo Estatal.
- XX.** Fomentar la oferta de formación, capacitación y actualización para los maestros en servicio con funciones de docentes, técnico docente, de dirección, supervisión y de asesoría técnico pedagógica; así como el desarrollo profesional continuo de docentes de educación especial y educación indígena en las diversas lenguas originarias del Estado.
- XXI.** Determinar los cursos, talleres, seminarios, diplomados y programas académicos de posgrado que se impartan a los profesores de la educación, que incorporen las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digitales, acorde a las políticas educativas; así como la evaluación permanente para garantizar su calidad y pertinencia.
- XXII.** Conocer que los planes y programas académicos que imparte el Instituto, se realicen de conformidad a la normatividad aplicable.
- XXIII.** Fomentar acciones de vinculación académica, social y comunitaria con los sectores público y privado, federal, estatal o municipal, así como difundir experiencias educativas innovadoras con impacto en la calidad de los procesos educativos.



- XXIV.** Conocer el registro en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas vacantes, así como el centro de trabajo respectivo, del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, en términos de la Ley.
- XXV.** Instrumentar la oferta de programas de desarrollo profesional de conformidad a los criterios que determine la Secretaría de Educación Pública.
- XXVI.** Realizar cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los criterios e indicadores para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente, de tutoría, de asesoría técnica, de asesoría técnica pedagógica y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio.
- XXVII.** Implementar programas de desarrollo de habilidades directivas al personal promocionado a una plaza con funciones de dirección o de supervisión.
- XXVIII.** Participar en los procesos de elaboración de los criterios e indicadores aplicables a los procesos establecidos en la Ley.
- XXIX.** Participar conjuntamente con la Secretaría de Educación Pública en la elaboración del calendario anual, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y demás, de conformidad a la Ley.
- XXX.** Coordinar programas locales o regionales de reconocimiento para el personal docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica y el personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentren en servicio, conforme a los criterios que al efecto emita la Secretaría de Educación Pública.
- XXXI.** Coordinar el Servicio de Asesoría y Acompañamiento a las Escuelas derivado de los procesos que establezca el Sistema de conformidad con a la normatividad que emita la Secretaría de Educación Pública.
- XXXII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I.** Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia competencia del Instituto.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- II. Celebrar y suscribir contratos convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- III. Presentar al Secretario, los programas, proyectos y políticas públicas, así como la información relacionada con el Informe de Gobierno competencia del Instituto.
- IV. Presentar al Secretario, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y los Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones competencia del Instituto.
- 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 del Área de Apoyo Jurídico, estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

- VI. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Instituto, previa aprobación del Secretario.
- VII. Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, previa aprobación del Secretario.
- VIII. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas, competencia del Instituto.
- IX. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda el Instituto.
- X. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Instituto.
- XI. Imponer al personal adscrito al Instituto, las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a la legislación correspondiente.
- XII. Presentar al Secretario, para su aprobación, el balance anual, los estados financieros e informes generales y especiales, competencia del Instituto.
- XIII. Emitir resoluciones que sean competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Ejecutivo del Estado con Instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado y social.
- XV. Designar a los representantes del Instituto en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que participe.

- XVI.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes para la representación legal del Instituto en términos de la legislación aplicable.
- XVII.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en los asuntos competencia del Instituto, en los tres órdenes de gobierno.
- XVIII.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado y el Secretario; así como acordar con éste los asuntos encomendados al Instituto que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XIX.** Presentar al Secretario, para su aprobación las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y mejora continua del Instituto.
- XX.** Presentar al Secretario, el informe de los avances de los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve a cabo el Instituto.
- XXI.** Presentar al Secretario, para su aprobación las modificaciones a la organización académico-administrativa, necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
- XXII.** Expedir y suscribir constancias, certificados, diplomas y títulos de estudios correspondientes a los trayectos formativos ofertados por el Instituto.
- XXIII.** Presentar al Secretario para su aprobación, las estrategias de formación continua dirigidas al personal docente en servicio, a través de los programas de profesionalización y formación continua; así como las modificaciones a los planes de estudios y los programas académicos sugeridos por las instancias correspondientes.
- XXIV.** Presentar al Secretario el informe relativo a la asignación de plazas en los procesos de admisión y promoción y demás, contemplados en la Ley.
- XXV.** Establecer los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y demás, para los aspirantes y personal con funciones docentes, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, de conformidad a los procedimientos y disposiciones de la Ley.
- XXVI.** Proponer al Secretario las convocatorias a los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y demás, previstos en la Ley.
- XXVII.** Impulsar los mecanismos para la implementación de sistemas anticorrupción en los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y demás, previstos por la Ley.
- XXVIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos del Instituto

Capítulo I
De la Integración de la Dirección General y
Atribuciones de los Titulares

Artículo 15. La Dirección General, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Apoyo Administrativo.
- b) Área de Apoyo Jurídico.
- c) Área de Informática.
- d) Área de Planeación.
- e) Área de Vinculación y Seguimiento al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- f) Dirección de Instrumentación y Evaluación Educativa.
- g) Dirección de Formación Docente.

Artículo 16. Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de las Áreas y Direcciones que lo integran, 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 del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- V. Vigilar que las actividades técnicas administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo, se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, subcomités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, encomendadas por el Director General.
- VII. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia la información relativa a los requerimientos judiciales y administrativos que le sean solicitados por el área de Apoyo Jurídico.



- IX. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorias y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XI. Proponer al Director General las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XII. Atender, en el ámbito de su competencia las solicitudes que le sean requeridas por la Área de Apoyo Administrativo en materia presupuestaria, contable y financiera.
- XIII. Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Órgano Administrativo a su cargo.
- XIV. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XV. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones que les correspondan, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones y procedimientos para la integración de los Manuales Administrativos del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- XVI. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y plantilla de plazas a su cargo.
- XVII. Proponer al Director General, y en su caso, designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.
- XVIII. Proponer al Director General los proyectos de las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XIX. Proponer al Director General la Implementación de los sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.
- XX. Proponer y asistir a los cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.
- XXI. Implementar acciones para la 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.
- XXII. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y

administrativos ejecutados por el Instituto.

- XXIII.** Proporcionar asesoría al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia, o que le sean encomendados por el Director General.
- XXIV.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporciona el Órgano Administrativo a su cargo.
- XXV.** Proporcionar, de conformidad a la normatividad aplicable los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- XXVI.** 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 del Área de Apoyo Administrativo.
- XXVII.** 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.
- XXVIII.** Proporcionar la información necesaria del Órgano Administrativo a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.
- XXIX.** Implementar acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la normatividad aplicable.
- XXX.** Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXXI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17. El titular del Área de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, del Instituto.
- II.** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III.** Celebrar y suscribir acuerdos, convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, previa validación del titular del Área de Apoyo Jurídico.
- 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 identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto, emitidas por el Director General.
- VI. Colaborar con el Área de Planeación en el registro de las operaciones financieras, a fin de integrar el Presupuesto Anual de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública del Instituto.
- VII. Ejecutar las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, conforme a la legislación aplicable, previo acuerdo con el Director General.
- VIII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de los manuales administrativos del Instituto.
- X. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Instituto.
- XI. Proponer al Director General y participar en la organización de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo y recreación para el personal adscrito al Instituto.
- XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Instituto, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XIII. Vigilar que la nómina de sueldos, los contratos y demás prestaciones del personal adscrito al Instituto, cumpla con la normatividad establecida.
- XIV. Comunicar el cambio de adscripción o, en su caso, la remoción a los servidores públicos adscritos al Instituto.
- 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, conforme a la normatividad aplicable.
- XVII. Proveer de recursos humanos, financieros y materiales a los Órganos Administrativos de acuerdo con las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad correspondiente.
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.



- XIX.** Atender las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como coordinar la solventación de los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- XX.** 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 a la normatividad aplicable.
- XXI.** Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia del Instituto.
- XXII.** Vigilar en coordinación con el Área de Apoyo Jurídico, que el proceso de entrega-recepción se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXIII.** Coordinar los pagos a proveedores y prestadores de servicios del Instituto, supervisando y vigilando que se cumplan los requisitos que exige la normatividad aplicable.
- XXIV.** Establecer las acciones generales para la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios del Instituto.
- XXV.** Coordinar el control de incidencias administrativas del personal del Instituto, así como aplicar las sanciones procedentes.
- XXVI.** Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos presupuestales recibidos de la Federación y otras fuentes de financiamiento.
- XXVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 18. El titular del Área 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 sociedades, asociaciones y particulares en los 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, el desahogo de todo tipo de pruebas, absolver posiciones, formular alegatos, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II.** Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público, 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 al Área, o bien a terceros, para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos, procesos o juicios que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y/o 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 Estatal de Derechos Humanos o cualquier otra institución de esa naturaleza, cuando existan conflictos por presuntas violaciones a los derechos humanos entre los particulares y el Instituto.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que integran el Instituto.
- VII. Expedir constancias o certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.
- VIII. Elaborar, proponer, revisar y validar contratos, convenios y en general, cualquier instrumento jurídico en el que el Instituto tenga participación con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal o con el sector público o privado, que sean requeridos por los distintos órganos administrativos y sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- IX. Asistir al Director General en la celebración de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- X. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de la normatividad interna del Instituto.
- XI. Proponer al Director General, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia del Instituto.
- XII. Proponer al Director General, los proyectos de resoluciones y sanciones derivadas de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto, de conformidad con la legislación aplicable.
- XIII. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto, se efectúe de acuerdo con los plazos establecidos.
- XIV. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos, así como emitir las opiniones jurídicas correspondientes.
- XV. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los



procedimientos jurídicos competencia del Instituto.

- XVI.** Substanciar los procedimientos administrativos y laborales a los que se encuentren sujetos los servidores públicos del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII.** Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve el Instituto, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos.
- XVIII.** Realizar las denuncias sobre conductas de los servidores públicos adscritos al Instituto, ante las instancias que correspondan.
- XIX.** Dar seguimiento a los Convenios y Acuerdos que suscriba el Instituto, con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- XX.** Atender los requerimientos judiciales y administrativos que formulen las distintas autoridades al Instituto.
- XXI.** Atender y vigilar que los Órganos Administrativos cumplan las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII.** Solicitar información y documentación a los Órganos Administrativos del Instituto y atender las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXIII.** 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 del Área de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las acciones de los Órganos Administrativos.
- II.** Proponer al Director General, los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- III.** Contribuir con los Órganos Administrativos, en la remisión, recepción, resguardo y otorgamiento de información vía electrónica.
- IV.** Proporcionar asistencia técnica, asesoría y capacitación en materia de tecnologías de información y comunicaciones al personal adscrito en los Órganos Administrativos.
- V.** Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.
- VI.** Realizar la gestión y vigilar el cumplimiento de los dictámenes de viabilidad técnica para la



adquisición y baja de bienes informáticos.

- VII. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de información y comunicaciones.
- VIII. Administrar el sitio de internet del Instituto y sistemas de información de los Órganos Administrativos.
- IX. Coordinar y vigilar la operatividad de los mecanismos de procesamiento electrónico de datos, para optimizar el aprovechamiento de los recursos técnicos del Instituto.
- X. Diseñar sistemas de información de datos para sistematizar la información que se genere en los procesos administrativos del Instituto.
- XI. Establecer coordinación con los demás Órganos Administrativos, en la planeación para el crecimiento ordenado de los sistemas de información que soliciten, así como evaluar sus requerimientos, para detectar los prioritarios.
- XII. Proponer al Director General los programas o cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y servicios electrónicos para personal adscrito al Instituto.
- XIII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones instalados en los Órganos Administrativos.
- XIV. Elaborar los manuales de operación y funcionamiento de los sistemas de información y comunicaciones.
- 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.

Artículo 20. El titular del Área de Planeación, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos.
- II. Coordinar y generar el Informe de Gobierno en los temas y responsabilidades que correspondan al Instituto y el documento que presenta el Director General en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- III. Proponer al Director General el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública del Instituto.
- IV. Vigilar que las acciones competencia del Instituto se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.



- V. Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos del Instituto conforme al marco normativo establecido.
- VI. Integrar el avance de indicadores estratégicos y actividades del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable para optimizar y fortalecer el proceso de evaluación, control y seguimiento.
- VII. Proponer y acordar con el Director General las modificaciones presupuestarias, a fin de cumplir con los objetivos y metas de los proyectos institucionales, previo a su envío a la instancia normativa correspondiente.
- VIII. Proporcionar capacitación y coordinar la integración de los proyectos institucionales que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Coordinar la actualización de la información de los sistemas que implementen las instancias normativas en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.
- X. 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 21. El titular del Área de Vinculación y Seguimiento al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el registro en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas las vacantes, así como el centro de trabajo respectivo, del personal con funciones docente, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, en términos de la Ley.
- II. Instrumentar la oferta de programas de desarrollo profesional de conformidad a los criterios que determine la Secretaría de Educación Pública.
- III. Realizar cursos gratuitos, idóneos, pertinentes y congruentes con los criterios e indicadores para la formación, capacitación y actualización de conocimientos del personal docente, técnico docente, de tutoría, de asesoría técnica, de asesoría técnica pedagógica y del personal con funciones de dirección y de supervisión que se encuentren en servicio.
- IV. Implementar programas de desarrollo de habilidades directivas al personal promocionado a una plaza con funciones de dirección o de supervisión.
- V. Participar en los procesos de elaboración de los criterios e indicadores aplicables a los procesos establecidos en la Ley.
- VI. Participar conjuntamente con la Secretaría de Educación Pública en la elaboración del calendario anual, conforme al cual se llevarán a cabo los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y demás, de conformidad a la Ley.
- VII. Implementar programas locales o regionales de reconocimiento para el personal docente, técnico

docente, de asesoría técnica pedagógica y el personal con funciones de dirección o de supervisión que se encuentren en servicio, conforme a los criterios que al efecto emita la Secretaría de Educación Pública.

VIII. Otorgar asesoría y acompañamiento a las Escuelas derivado de los procesos que establezca el Sistema de conformidad con a la normatividad que emita la Secretaría de Educación Pública.

IX. Generar el informe relativo a la asignación de plazas en los procesos de admisión y promoción y demás, contemplados en la Ley.

X. Realizar los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y demás, para los aspirantes y personal con funciones docentes, técnico docente, de asesoría técnica pedagógica, de dirección y supervisión, de conformidad a los procedimientos y disposiciones de la Ley.

XI. Proponer al Director General, las convocatorias a los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y demás, previstos en la Ley.

XII. Implementar sistemas anticorrupción en los procesos de selección para la admisión, promoción, reconocimiento y demás, previstos por la Ley.

XIII. 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.

Capítulo II **De la Integración de las Direcciones y** **Atribuciones de sus Titulares**

Artículo 22. La Dirección de Instrumentación y Evaluación Educativa, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Evaluación y Diagnóstico Educativo.
- b) Departamento de Mejora Continua y Desarrollo de Indicadores.

Artículo 23. El titular de la Dirección de Instrumentación y Evaluación Educativa, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el diseño y ejecución de acciones, políticas, planes, metodologías, proyectos e instrumentos de evaluación, competencia del Instituto.
- II. Vigilar la organización e implementación de las evaluaciones y diagnósticos educativos, así como la realización de las actividades de formación, capacitación y actualización en materia de evaluación, dentro del Sistema Educativo Estatal.
- III. Coordinar la elaboración de planes y propuestas para la implementación y seguimiento de los procesos de mejora continua, así como el diseño y actualización de los indicadores que permitan

conocer los avances en el Sector Educativo Estatal.

- IV. Coordinar acciones para difundir experiencias innovadoras con impacto en la calidad de los procesos educativos.
- V. Formular los instrumentos de evaluación de los aprendizajes adecuados para la aplicación en los diferentes tipos, niveles, grados, ciclos y áreas curriculares del Sistema Educativo Estatal.
- VI. Dirigir la elaboración de diagnósticos educativos, con base en los resultados de los procesos de evaluación para la toma de decisiones.
- VII. Coordinar la reproducción y aplicación de los instrumentos de evaluación que se generen, previa autorización del Director General.
- VIII. 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 24. La Dirección de Formación Docente, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Gestión de Trayectos Formativos.
- b) Departamento de Seguimiento a la Formación Continua.
- c) Departamento de Investigación e Innovación Educativa.
- d) Departamento de Servicio Docente y Apoyo Académico.
- e) Departamento de Control Escolar.

Artículo 25. El titular de la Dirección de Formación Docente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Promover la oferta de formación, capacitación y actualización para los maestros en servicio con funciones docentes, técnico docente, de dirección, supervisión y de asesoría técnico pedagógica; así como el desarrollo profesional continuo de docentes de educación especial y educación indígena en las diversas lenguas originarias del Estado.
- II. Implementar los cursos, talleres, seminarios, diplomados y programas académicos de posgrado que se imparta a los profesores de la educación, que incorporen las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digitales acorde a las políticas educativas; así como la evaluación permanente para garantizar su calidad y pertinencia.
- III. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas académicos que imparte el Instituto.
- IV. Dirigir el diseño de políticas, planes, programas y proyectos de innovación e investigación educativa, así como la evaluación a los proyectos de innovación competencia del Instituto.
- V. Coordinar acciones de vinculación educativa, social y comunitaria con los sectores público y privado, federal, estatal o municipal.

- VI. Realizar y validar constancias, certificados, diplomas y títulos de estudios correspondientes a los trayectos formativos del Instituto.
- VII. Proponer al Director General, las estrategias en materia educativa dirigidas al personal docente en servicio a través de los programas de profesionalización y formación continua, así como las modificaciones a los planes de estudios y los programas académicos sugeridos por las instancias correspondientes.
- VIII. Vigilar el seguimiento de los procesos de profesionalización docente y formación continua competencia del Instituto.
- IX. Coordinar la elaboración de propuestas de movilidad e intercambio académico para elevar la calidad, pertinencia y competitividad académica de los docentes, investigadores, personal administrativo y alumnos del Instituto.
- X. Coordinar los procesos, procedimientos, instrumentos y metodologías para el control escolar y apoyo académico de acuerdo con los criterios que establezcan la normatividad aplicable.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Título Cuarto
De las Suplencias de los Servidores Públicos**

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

Artículo 26. Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 27. Los titulares del Área de Apoyo Administrativo, Área de Apoyo Jurídico, Área de Informática, Área de Planeación, Área de Vinculación y Seguimiento al Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Dirección de Instrumentación y Evaluación Educativa y Dirección de Formación Docente, serán suplidos en sus ausencias el Servidor Público que designe el Director General.



**Publicado en el Periódico Oficial número 381, Segunda Sección de fecha
miércoles 04 de diciembre de 2024**

Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento Interior, 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 Decreto.

Artículo Tercero. Para las cuestiones no previstas en el presente Decreto, y en las que se presente controversias en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto. El Manual de Organización del Instituto, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

Artículo Quinto. En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General, resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

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