



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION

ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIODICO OFICIAL: 19 DE MARZO DE 2008.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 27 de septiembre de 2006.

Publicación No. 2900-a-2006

Pablo Salazar Mendiguchía, Gobernador del Estado, en uso de las facultades que me confieren los artículos 44, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, 8º, 13 y 23, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y,

Considerando.

Por las consideraciones anteriormente expuestas, el Ejecutivo del Estado a mi cargo, tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interno de la Secretaría de Administración

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Del Ámbito de Competencia

Artículo 1º.- Las disposiciones de este Reglamento, son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular el funcionamiento interno de la Secretaría de Administración, en términos de las atribuciones y competencias que le son fijadas en el artículo 31, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como, establecer las bases para la organización, funcionamiento y administración de los órganos administrativos que integran a esta Secretaría.

El presente ordenamiento, es de observancia (sic) obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Administración.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

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

Artículo 3°.- La Secretaría de Administración, tiene como objetivo normar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, servicios, tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal, mediante políticas estatales, el diseño y establecimiento de sistemas y procedimientos que permitan lograr la eficiencia y transparencia en el ejercicio de la función pública, así como, a través del establecimiento de programas permanentes de profesionalización de los servidores públicos.

Artículo 4°.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Secretaría: A la Secretaría de Administración.
- II. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- III. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Administración.
- IV. Administración Pública Estatal: A la Administración Centralizada y Administración Paraestatal.
- V. Administración Centralizada: A las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas adscritas (sic) directamente al Poder Ejecutivo del Estado.
- VI. Administración Paraestatal: A las Entidades u Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal.



Título Segundo

De la Organización de la Secretaría y de las Atribuciones del Secretario

Capítulo I

De la Estructura Orgánica de la Secretaría

Artículo 5°.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los órganos administrativos siguientes:

I. Oficina del Secretario:

Unidad de Apoyo Jurídico

Unidad de Apoyo Administrativo

Unidad de Planeación

Unidad de Informática

(REFORMADA, P.O. 7 DE FEBRERO DE 2007)

II. Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico

Dirección de Desarrollo Administrativo

Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica

Dirección de Internet

Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico

III. Subsecretaría de Administración de Personal:

Dirección de Remuneraciones y Retenciones

Dirección de Política Laboral

Coordinación de Obligaciones Fiscales Solidarias

IV. Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios:



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

Dirección de Patrimonio

Dirección de Adquisiciones

Dirección de Servicios

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

V. Órganos Desconcentrados.

Delegaciones Regionales.

Instituto de Profesionalización del Servidor Público.

Coordinación de Transportes Aéreos.

El Titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones tendrá un Secretario Particular y el número de servidores públicos que sea necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea asignado a la Secretaría.

(REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

Artículo 6°.- La Secretaría a través de su estructura orgánica, planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas y de los programas, que a cargo de ésta establezca el Ejecutivo del Estado.

Capítulo II

De las Atribuciones del Titular de la Secretaría

Artículo 7°.- La representación, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente (sic) al Secretario o Titular de la misma, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, con excepción de las señaladas en el artículo 9°, de este Reglamento, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 8°.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones delegables:

I. Representar a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

II. Diseñar, aplicar y llevar a cabo las políticas públicas relativas a la administración de los recursos humanos, materiales, servicios, tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, el Plan Estatal de Desarrollo y lo que expresamente determine el Ejecutivo del Estado;

III. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas de la Secretaría, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos;

IV. Normar la administración de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Ejecutivo del Estado y sus servidores públicos;

VI. Seleccionar, capacitar y evaluar a los servidores públicos de la Administración Centralizada, de conformidad con las leyes, lineamientos y normatividad de la materia;

VII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Centralizada, así como, convalidar aquellos otros que se expidan en términos de las leyes respectivas;

VIII. Expedir los reconocimientos de antigüedad laboral, licencias, comisiones, pensiones, pago de marcha y funeral, que soliciten los trabajadores de base o de confianza de la Administración Centralizada, así como, registrar las incidencias que correspondan;

IX. Organizar, coordinar y controlar el procedimiento administrativo de escalafón de los trabajadores de base al servicio de la Administración Pública Estatal;

X. Coordinar la aplicación del proceso de retención de contribuciones por pagos de nóminas y honorarios, conforme a lo que establezcan las leyes respectivas;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

XI. Establecer en coordinación con la Secretaría de Finanzas, la Normatividad de Viáticos y Pasajes aplicable a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

XII. Emitir tabuladores de sueldos y el catálogo de categorías de los trabajadores de la Administración Pública, así como, autorizar y actualizar las percepciones de los puestos, estableciendo y determinando la procedencia y monto de las



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

compensaciones generales o individuales que tengan por objeto estimular la productividad, la eficiencia y la calidad de los trabajadores, además, de autorizar otras prestaciones económicas, con base a las asignaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Finanzas;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

XIII. Emitir y autorizar el proceso de cálculo de nóminas, percepciones en general y compensaciones, tales como estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan a los servidores públicos de la Administración Centralizada;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

XIV. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestarias asignadas a la Secretaría, a excepción de las disposiciones que en la materia establezca el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas;

XV. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría; así como, certificar las firmas de los servidores Públicos de la Secretaría y de los pensionados de la Administración Centralizada;

XVI. Fijar las políticas y programas de desarrollo administrativo de la Administración Pública Estatal, modificando las estructuras, sistemas, métodos y procedimientos en los programas de Gobierno, asesorándolos en la formulación y actualización de sus reglamentos interiores y manuales administrativos;

XVII. Normar, dictaminar y aprobar la creación, modificación y cancelación de órganos administrativos y de plazas que requiera la Administración Pública Estatal;

XVIII. Normar y dictaminar los procesos de adquisición de las tecnologías de información y comunicaciones, mediante la emisión de estándares que determinen su aplicación, operación e impacto dentro de la Administración Pública Estatal;

XIX. Emitir y normar los procedimientos de carácter general en el uso y desarrollo del Internet en la Administración Pública Estatal, coordinando la administración de la familia de sitios y los servicios electrónicos;

XX. Emitir las normas y procedimientos en materia de control de bienes del Estado a cargo de la Administración Pública Estatal;

XXI. Normar la administración de almacenes, inventarios y avalúos de los bienes del Estado a cargo de la Administración Pública Estatal;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

XXII. Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia de la Secretaría.

Esta facultad podrá ser delegada en servidores públicos subalternos de la Secretaría con una jerarquía inmediata inferior a la del Secretario, salvo aquellos casos que deriven de facultades exclusivas del Ejecutivo del Estado;

XXIII. Normar y validar los procesos de adquisición de bienes y servicios que requiera la Administración Pública Estatal, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, mediante las licitaciones correspondientes que determine la ley de la materia;

XXIV. Normar los servicios de orientación e información de la Administración Pública Estatal, excepto aquellos que por ley corresponda a otros organismos;

XXV. Emitir las políticas, normas y procedimientos en materia de arrendamiento de bienes que requiera la Administración Pública Estatal;

XXVI. Organizar y dirigir el archivo general histórico de recursos humanos del personal al servicio de la Administración Centralizada;

XXVII. Organizar y dirigir los módulos de orientación e información de la Administración Pública Estatal;

XXVIII. Promover la instrumentación de Sistemas de Profesionalización, así como, la cultura de calidad entre los Servidores Públicos;

XXIX. Administrar el funcionamiento de las aeronaves al servicio del Estado a cargo del Poder Ejecutivo;

XXX. Convocar a reuniones de trabajo a los diferentes órganos y subórganos administrativos de la Secretaría, para instruir, acordar y delegarles funciones, derechos y obligaciones.

XXXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Ejecutivo del Estado, así como, las atribuidas en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9°.- El Secretario, tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

I. Determinar, dirigir y controlar la política y organización de la Secretaría, así como, planear, aprobar, coordinar y evaluar sus programas en los términos de la legislación aplicable, bajo los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, y con los lineamientos que el Ejecutivo Estatal le señale.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

II. Proponer al Ejecutivo del Estado, las políticas, programas y acciones tendentes a mejorar el funcionamiento de la Administración Pública, en relación a los asuntos de su competencia, e implementar los mecanismos que se requieran para dar solución a los problemas y necesidades relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales, servicios, tecnologías de información y comunicaciones de la Administración Pública Estatal.

III. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como, acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

IV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

V. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos o circulares que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría;

VI. Enajenar en representación del Titular del Poder Ejecutivo, los bienes del Estado a cargo de la Administración Pública Estatal, previa autorización del Congreso del Estado;

VII. Suscribir y formalizar los actos jurídicos relativos a la adquisición e incorporación de bienes inmuebles al patrimonio del Estado a cargo de la Administración Pública Estatal;

VIII. Representar al Titular del Poder Ejecutivo en los actos de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en relación con las actividades que sean competencia de la Secretaría, o bien, en aquellos otros para los que sea instruido de manera oficial por éste;

IX. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado las políticas y acciones que requiera la instrumentación de los programas sectoriales a su cargo;

X. Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado, en los términos que establece la Constitución Política del Estado de Chiapas, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Secretaría; cuando sea requerido para ello, se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia;

XI. Autorizar y expedir los manuales y demás normatividad administrativa para el mejor funcionamiento de la Secretaría;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

XII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de Base de la Administración Centralizada y, en su caso, las modificaciones correspondientes, así como, proveer su cumplimiento en términos de la ley;

XIII. Designar a todos los servidores públicos de la Secretaría; y acordar y resolver acerca de las propuestas que los mismos hagan, en relación a la designación de su personal, con base en la normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas;

XIV. Intervenir en la celebración de contratos y convenios que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y que se relacionen con asuntos que sean competencia de la Secretaría;

XV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría, para su respectiva aprobación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVI. Expedir conjuntamente con la Contraloría General y la Secretaría de Planeación y Finanzas, los lineamientos para el proceso de entrega y recepción de la Administración Pública Estatal;

XVII. Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea personalísimo, por su naturaleza indelegable;

XVIII. Otorgar, sustituir y revocar poderes;

XIX. Designar a los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en las que la Secretaría forme parte o participe;

XX. Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXI. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos (sic) aplicables, así como, las que le confiera con esa naturaleza el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.



Título Tercero

De los Órganos Administrativos de la Secretaría y sus Atribuciones

Capítulo I

De la Integración de la Oficina del Secretario y las Atribuciones de las Unidades

Artículo 10.- La Oficina del Secretario estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Unidad de Apoyo Jurídico
- II. Unidad de Apoyo Administrativo
- III. Unidad de Planeación
- IV. Unidad de Informática

Artículo 11.- Los Titulares de las Unidades de la Secretaría, tendrán las atribuciones generales, siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, informar a éste, de manera permanente, el trámite y atención de los mismos;
- II. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Unidad a su cargo;
- III. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Unidad a su cargo y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado;
- IV. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las Áreas que integren la Unidad a su cargo;
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad a su cargo;
- VI. Formular los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

VII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Unidad a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas;

VIII. Preparar y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario y, en su caso, por los demás órganos administrativos de la Secretaría;

IX. Elaborar, preparar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente;

X. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al Ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;

XI. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción del personal de la Unidad a su cargo, y en su caso, autorizar las licencias, permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

XI. Elaborar, de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los órganos administrativos que integren la Unidad a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes;

XIII. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado;

XIV. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborado directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaria, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan;

XV. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable; y,

XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

Artículo 12.- La Unidad de Apoyo Jurídico, tendrá los siguientes subórganos administrativos:



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

- a) Área de lo Contencioso Administrativo; y,
- b) Área de Asesoría Jurídica.

Artículo 13.- El Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Secretario y a la Secretaría, así como, a sus Órganos Administrativos, ante todo tipo de autoridades jurisdiccionales, civiles, penales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares en los 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 el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier Autoridad, y constituye una representación amplísima;

II. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

III. Vigilar, y en su caso, recomendar que los órganos administrativos de la Secretaría cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus atribuciones les correspondan;

IV. Elaborar y rendir los informes que le requieran la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, o cualquier otra institución de esa naturaleza.

V. Intervenir en las acciones, controversias legales, juicios y reclamaciones de cualquier índole, que puedan afectar el interés jurídico de la Secretaría, tramitando y substanciando los procedimientos y acciones que se requieran, hasta su total conclusión;

VI. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la Ley de la materia, corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan;

VII. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo; asimismo, otorgar cuando proceda y previo acuerdo del Secretario, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

VIII. Revisar y validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, así como, en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales, a que éstos deben sujetarse, además, de llevar el registro de los mismos, una vez que sean formalizados y, elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran;

IX. Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría, y apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de los Órganos Administrativos de ésta, actuando como órgano de consulta;

X. Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría; así como, certificar las firmas de los servidores públicos de la Secretaría y de los pensionados de la Administración Centralizada;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

XI. Coadyuvar con la Dirección de Política Laboral de la Secretaría, en la elaboración de proyectos que se requieran para adecuar el Reglamento de Escalafón, así como, cualquier otro instrumento de su competencia;

XII. Promover la publicación en el Periódico Oficial del Estado, o en otros medios de difusión si fuera necesario, de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría;

XIII. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario u otro servidor público en funciones de la Secretaría, cuando sean señalados como autoridades responsables; ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos y, en general, intervenir en los juicios de amparo en los que el Secretario, la Secretaría u otro servidor público de la misma, en ejercicio de sus funciones, sean parte o tengan el carácter de tercero perjudicado; así como, vigilar el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes;

XIV. Sustituir al Secretario, para presentar demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en los que éste o la Secretaría sean señalados como autoridad responsable o tercero perjudicado;

XV. Revisar los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba refrendar el Secretario;

XVI. Revisar, opinar y formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, que el Secretario someta a consideración del Ejecutivo del Estado;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

XVII. Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia de la Secretaría, que directamente le instruya el Secretario, así como, emitir la opinión y validación de la procedencia jurídica sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales que en relación a sus facultades emita o deba suscribir la Secretaría;

XVIII. Proponer al Secretario el Proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, así como, las modificaciones que el mismo requiera; y,

XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

Artículo 14.- La Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá los siguientes subórganos administrativos:

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

Artículo 15.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las leyes en materia presupuestal y financiera, de recursos humanos y de recursos materiales, así como, las políticas, lineamientos y procedimientos relativos que establezca la Secretaría;

II. Establecer y aplicar, con la aprobación del Secretario, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y servicios generales de que disponga la Secretaría.

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

III. Contabilizar las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable de la Secretaría en las formas y tiempos establecidos por la Secretaría de Finanzas;

IV. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria;

V. Registrar, controlar y mantener actualizados los inventarios físicos y resguardos de bienes muebles de la Secretaría;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

VI. Verificar que los bienes muebles asignados a la Secretaría, se mantengan en buen estado;

VII. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la Secretaría, conforme a la ley de la materia y a las medidas de racionalidad y austeridad de la Administración Pública Estatal;

VIII. Proveer a los distintos Órganos y Subórganos de la Secretaría, de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios conforme a las necesidades y al presupuesto autorizado;

IX. Tramitar ante la Dirección de Remuneraciones y Retenciones los movimientos nominales e incidencias del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;

X. Controlar y administrar los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Realizar los pagos de sueldos y demás prestaciones al personal de la Secretaría;

XII. Llevar el control de asistencias del personal de la Secretaría, así como, aplicar los descuentos disciplinarios procedentes;

XIII. Detectar las necesidades de capacitación y promover el desarrollo, formación y actualización del personal de la Secretaría;

XIV. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil conforme a la normatividad y lineamientos establecidos; y,

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

(REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

Artículo 16.- La Unidad de Planeación, tendrá los siguientes subórganos administrativos:

- a). Área de Programación y Presupuesto.
- b). Área de Evaluación, Seguimiento de Programas y Proyectos.
- c). Área de Análisis Organizacional e información Institucional.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

(REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

Artículo 17.- El titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la planeación Presupuestal y estratégica de los programas y proyectos de la Secretaría;

II. Formular y evaluar el programa institucional de la Secretaría, así como el apartado del Programa de la Función Pública responsabilidad de ésta;

III. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, a efecto de tramitar su autorización ante las instancias correspondientes;

IV. Gestionar ante las instancias correspondientes, las modificaciones presupuestales para el ajuste u obtención de los recursos que posibilite el cumplimiento de objetivos y las metas de los programas y proyectos institucionales y de inversión que ejecute la Secretaría;

V. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos que permita integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal de la Secretaría;

VI. Coordinar la integración del informe de gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan a la Secretaría, conforme a los lineamientos que establezca la instancia normativa;

VII. Elaborar los proyectos de adecuaciones que estructura orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría;

VIII. Coordinar la integración de los manuales administrativos de la Secretaría;

IX. Asesorar permanentemente a los órganos administrativos de la Secretaría en referencia a la elaboración y presentación de los diversos documentos presupuestarios, programáticos y demás informes que se les requiera; y,

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

Artículo 18.- La Unidad de Informática, tendrá los siguientes subórganos administrativos:

a) Área de Sistemas; y,

b) Área de Redes y Soporte Técnico.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

Artículo 19.- El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear anualmente las actividades en materia de tecnologías de información y comunicaciones, mediante la formulación de proyectos tecnológicos en los que participen las áreas de la Secretaría, e informar al Secretario el avance mensual de sus actividades;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

II. Participar en la formulación del programa estatal de informática, manteniendo comunicación permanente con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico o en su caso, con la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, para el eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones que le asignen;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

III. Observar y difundir hacia el interior de la Secretaría, la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de informática establezcan la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico o en su caso, la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica y la Dirección de Internet;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

IV. Analizar y determinar la viabilidad de los proyectos de automatización propuestos por los órganos administrativos de la Secretaría, conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica;

V. Elaborar propuestas de desarrollo de sistemas de información para la automatización de las actividades de los órganos administrativos de la Secretaría;

VI. Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas de los órganos administrativos de la Secretaría;

VII. Integrar los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos que coadyuven a satisfacer las necesidades de los órganos administrativos de la Secretaría, previa detección y análisis de necesidades;

VIII. Administrar el funcionamiento de la red de voz y datos de la Secretaría;

IX. Administrar el sitio de Internet de la Secretaría;

X. Proporcionar herramientas e insumos informáticos a las áreas de la Secretaría debidamente justificados;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

XI. Proponer la normatividad y los programas tendentes a lograr en la Secretaría un desarrollo informático y de comunicación caracterizado por la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo;

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

Capítulo II

De la integración de las (sic) Subsecretaría y de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 20.- Los Titulares de las Subsecretarías, tendrán de manera general, las atribuciones, siguientes:

I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de su competencia, así como, informar permanente a éste el trámite y atención de los mismos;

II. Proponer al Secretario la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un sistema integral administrativo en la Secretaría;

III. Armonizar acciones y establecer criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, confiere a la Secretaría;

IV. Estudiar y analizar el funcionamiento de la Secretaría y proponer medidas de coordinación necesarias para articular y optimizar sus recursos;

V. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Subsecretaría a su cargo y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado;

VI. Establecer sistemas de control y seguimiento que permitan determinar el avance de los programas de los órganos administrativos bajo su adscripción y establecer conforme a los resultados obtenidos, las correcciones pertinentes con la autorización expresa del Secretario;

VII. Promover la incorporación de medidas que mejoren los sistemas de captación de la información que garanticen la efectividad de las operaciones;

VIII. Fomentar la coordinación administrativa de las actividades encomendadas a las Direcciones según corresponda y participar en la formulación de sus



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

programas de trabajo y en la administración de los recursos necesarios para cumplir con las tareas asignadas;

IX. Formular e integrar los informes periódicos y anuales de actividades de los órganos administrativos (sic) bajo su adscripción;

X. Vigilar al interior de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades (sic) administrativas, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, así como, las disposiciones emitidas por el titular del Ejecutivo del Estado y por el Secretario;

XI. Promover la participación de funcionarios y empleados en las acciones tendentes a elevar la eficacia, eficiencia y congruencia con los objetivos trazados por la Secretaría;

XII. Evaluar la información que reciban de los Órganos Administrativos bajo su adscripción, acordando de manera oportuna con el Secretario sobre los asuntos que así lo requieran;

XIII. Realizar reportes de seguimiento y evaluación de las acciones de cada órgano administrativo bajo su adscripción;

XIV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;

XV. Suscribir los convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de las funciones de los órganos administrativos bajo su adscripción, y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XVI. Implementar (sic) acciones que fundamenten y desarrollen un mayor acercamiento entre la Secretaría y los demás Órganos de la Administración Pública Estatal;

XVII. Participar en la formulación e integración de los planes y programas operativos de cada órgano administrativo bajo su adscripción, vigilando su cabal cumplimiento;

XVIII. Elaborar alternativas de sistemas y métodos de trabajo interdisciplinario para un logro eficaz y eficiente, integrando áreas distintas en tareas específicas;

XIX. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Secretario les instruya e informar su resultado;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

XX. Proponer al Secretario el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo, así como del personal de las Direcciones de su adscripción;

XXI. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan;

XXII. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable; y

XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

Artículo 21.- La Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, tendrá los siguientes órganos administrativos.

a) Dirección de Desarrollo Administrativo.

(REFORMADO, P.O. 7 DE FEBRERO DE 2007)

b) Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica;

(REFORMADO, P.O. 7 DE FEBRERO DE 2007)

c) Dirección de Internet; y,

(ADICIONADO, P.O. 7 DE FEBRERO DE 2007)

d) Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

Artículo 22.- El titular de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo y, en su caso, validar los proyectos de reformas de leyes, decretos, acuerdos, políticas y lineamientos en materia de organización, desarrollo administrativo, tecnológico e Internet que coadyuven al mejoramiento de la Administración Pública Estatal;

II. Elaborar, validar y emitir los dictámenes por modificaciones a las estructuras orgánicas y plantillas de plazas de la Administración Pública Estatal;

III. Coordinar, vigilar y supervisar las acciones de las Direcciones de Desarrollo Administrativo, Desarrollo Tecnológico e Internet;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

IV. Brindar asesoría y atender las consultas de la Administración Pública Estatal, en la formulación de sus reglamentos internos y manuales administrativos;

V. (DEROGADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

VI. Coordinar los procesos de mejoramiento administrativo y tecnológico de la Administración Pública Estatal, implementando las acciones que para ello se requieran;

VII. Elaborar, y, en su caso, validar y emitir los dictámenes en el diseño e implantación de tecnologías de información y comunicaciones en la Administración Pública Estatal; y,

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

Artículo 23.- La Subsecretaría de Administración de Personal, tendrá los siguientes órganos (sic) ministrativos:

- a) Dirección de Remuneraciones y Retenciones;
- b) Dirección de Política Laboral; y,
- c) Coordinación de Obligaciones Fiscales Solidarias.

Artículo 24.- El Titular de la Subsecretaría de Administración de Personal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular, y en su caso, validar los proyectos de reformas de leyes, decretos, acuerdos, políticas y lineamientos en materia de recursos humanos, que coadyuven al mejoramiento de la Administración Pública Estatal;

II. Elaborar, validar, emitir y difundir las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de recursos humanos, que deberá aplicar la Administración Pública Estatal;

III. Coordinar, vigilar y supervisar las acciones de las Direcciones de Remuneraciones y Retenciones, Política Laboral y Coordinación de Obligaciones Fiscales Solidarias;

IV. Emitir los nombramientos de los servidores públicos de la Administración Centralizada y, convalidar por acuerdo del Secretario, aquellos otros que se expidan en términos de las leyes respectivas;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

V. Llevar a cabo la revisión anual de salarios y prestaciones del personal de base con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, así como, del personal de confianza y temporal de gasto corriente, coordinándose para ello con la Secretaría de Finanzas;

VI. Proponer los criterios, normatividad y lineamientos referentes a las políticas salariales y de deducciones de sueldos, de los servidores públicos de la Administración Centralizada;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

VII. Coordinar la aplicación de la normatividad, lineamientos y criterios, referentes a las retenciones de impuestos por pagos de nóminas y honorarios, solicitando en su caso, la participación de la Secretaría de Finanzas en el ámbito de su competencia;

VIII. Brindar asesoría y atender las consultas con motivo al cumplimiento de las resoluciones que en materia laboral emitan las autoridades competentes, y que realice la Administración Pública Estatal;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

IX. Proponer, validar y someter a consideración del Secretario para su autorización, los catálogos de categorías, y en su caso, los tabuladores de sueldos de los trabajadores de la Administración Pública Estatal, debiendo mantener actualizados los mismos;

X. Emitir y autorizar el proceso de cálculo de nóminas, pago de sueldos, percepciones en general y compensaciones generales o individuales que tengan por objeto estimular la productividad, la eficiencia y la calidad de los trabajadores, tales como los estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorguen a los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada; y,

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

Artículo 25.- La Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios tendrá los siguientes órganos administrativos:

- a) Dirección de Patrimonio;
- b) Dirección de Adquisiciones; y,
- c) Dirección de Servicios.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

Artículo. 26.- El Titular de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular y, en su caso, validar los proyectos de reformas de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y administración de bienes muebles e inmuebles;

II. Brinda (sic) asesoría y atender las consultas de la Administración Pública Estatal, en la aplicación de las normas administrativas vinculadas a la administración del os recursos materiales y servicios;

III Coordinar, vigilar y supervisar las acciones de las Direcciones de Patrimonio, Adquisiciones y Servicios;

IV. Representar al Secretario ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, ejerciendo las atribuciones y obligaciones que los ordenamientos legales y administrativos de la materia establecen;

V. Representar al Secretario ante el Comité de Subasta Pública para la Enajenación de Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado, ejerciendo las atribuciones y obligaciones que los ordenamientos legales y administrativos de la materia establecen;

VI. Representar al Secretario ante el Comité Técnico del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal, ejerciendo las atribuciones y obligaciones que los ordenamientos legales y administrativos de la materia establecen; y,

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

Capítulo III

De la Integración de las Direcciones y de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 27.- Los Titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, tendrán las atribuciones generales, siguientes:

I. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Dirección a su cargo;

II. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección a su cargo a vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a los Departamentos, Oficinas o Áreas que integren la Dirección a su cargo;

IV. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos durante el (sic) proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Dirección a su cargo;

V. Acordar con el titular de la Subsecretaría que le corresponda por adquisición, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;

VI. Formular los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia;

VII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionario y los servicios encomendados a la Dirección a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas;

VIII. Preparar y emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o de manera directa por el Secretario;

IX. Elaborar, preparar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente;

X. Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción del personal de la Dirección a su cargo, y en su caso, autorizar las licencias, permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

XI. Elaborar, de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los órganos administrativos que integren la Dirección a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes;

XII. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o directamente el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

XIII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interiores, (sic) Manuales Administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan;

XIV. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable; y,

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

Artículo 28.- La Dirección de Desarrollo Administrativo, tendrá los siguientes subórganos administrativos:

- a) Departamento Sector Gobierno y Seguridad;
- b) Departamento Sector Administrativo, Finanzas y Economía;
- c) Departamento Sector Educación y Salud;
- d) Departamento Sector Obra y Pública y Desarrollo Rural; y (sic),

(REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

- e). Departamento Sector Social y Humano;

(ADICIONADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

- f). Departamento de Mejora de Servicios.

Artículo 29.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular, proponer y dirigir la aplicación de normas, lineamientos y procedimientos que en materia de mejoramiento administrativo establezca la Secretaría;

II. Proponer y validar las estructuras orgánicas y las plantillas de plazas de la Administración Pública Estatal;

III. Elaborar, validar y proponer los dictámenes para la modificación de estructuras orgánicas y de plantilla de plazas de la Administración Pública Estatal;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

- IV. Coordinar y llevar a cabo las acciones de mejoramiento administrativo que se requieran, a efecto de lograr la máxima eficiencia y eficacia en el servicio público;
- V. Proporcionar asesorías a la Administración Pública Estatal, en la elaboración y actualización de sus reglamentos interiores y manuales administrativos;
- VI. Promover en la Administración Pública Estatal, acciones de simplificación y modernización administrativa;
- VII. Promover la difusión de las normas jurídicas y administrativas de la Administración Pública Estatal; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

(REFORMADO, P.O. 7 DE FEBRERO DE 2007)

Artículo 30.- La Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica tendrá los siguientes subórganos Administrativos:

- a) Departamento de Capacitación Especializada.
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica; y,
- c) Departamento de Seguimiento de Proyectos y Normatividad.

(REFORMADO, P.O. 7 DE FEBRERO DE 2007)

Artículo 31.- El Titular de la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Formular, proponer y difundir las políticas, normas y procedimientos de carácter general en materia de infraestructura tecnológica y capacitación especializada para promover la seguridad, estandarización y aprovechamiento de los recursos informáticos de la Administración Pública Estatal.
- II. Emitir los dictámenes de viabilidad de los proyectos para la adquisición o arrendamiento de bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicaciones.
- III. Definir las características técnicas mínimas de los bienes informáticos y equipos de comunicación y telecomunicación que deberán considerar los órganos de la Administración Pública Estatal, para la justificación técnica en la integración de proyectos.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

IV. Coordinar la integración de proyectos interinstitucionales a fin de fortalecer la Red de Información Gubernamental, así como los proyectos especiales de infraestructura tecnológica.

V. Analizar y emitir opinión, a solicitud del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, respecto de los proyectos de capacitación externa que en materia de tecnologías de información especializada le propongan.

VI. Coordinar la capacitación especializada que se brinde al personal adscrito a las áreas administradoras de tecnologías de información de la Administración Pública Estatal.

VII. Analizar y validar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Administrativo, los proyectos de fortalecimiento organizacional de las áreas administradoras de tecnologías de información del Ejecutivo Estatal y proponerlos con base en los resultados de supervisiones informáticas.

VIII. Supervisar la infraestructura de redes de área local y telefónica de la Administración Pública Estatal y proporcionar el soporte técnico correspondiente con el objeto de garantizar su óptimo funcionamiento, salvo las que por disposición legal correspondan supervisar y administrar a otras instancias de gobierno.

IX. Expedir y autorizar los dictámenes de baja, transferencia o reparación de bienes informáticos, de acuerdo a las condiciones de operación a fin de satisfacer los requerimientos que presenten las áreas administradoras de tecnologías de información.

X. Coordinar y ejecutar las revisiones informáticas a las áreas administradoras de tecnología de información del Poder Ejecutivo del Estado que permitan evaluar el cumplimiento de los proyectos y normatividad en materia de infraestructura tecnológica y capacitación especializada.

XI. Dirigir y proporcionar la asistencia técnica, a solicitud de la Dirección de Adquisiciones, Dependencia o Entidad requeriente, durante los procesos licitatorios a fin de verificar las características técnicas de bienes y/o servicios informáticos y equipos de comunicación a adquirir o arrendar.

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o este último directamente.

Artículo 32.- La Dirección de Internet, tendrá los siguientes subórganos administrativos:



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

(REFORMADO, P.O. 7 DE FEBRERO DE 2007)

a) Departamento de Administración y Desarrollo Web.

(REFORMADO, P.O. 7 DE FEBRERO DE 2007)

b) Departamento de Firma Electrónica.

Artículo 33.- El Titular de la Dirección de Internet, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular, proponer y difundir las normas, lineamientos y procedimientos de carácter general en materia de internet, promoviendo la seguridad, estandarización, y optimización en el diseño, desarrollo, administración y publicación de los sitios de Internet;

II. Promover e impulsar el desarrollo del gobierno electrónico, a través del portal de gobierno, familia de sitios y servicios electrónicos a través de Internet;

III. Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de Internet en la Administración Pública Estatal;

IV. Diseñar, desarrollar, publicar y administrar el portal de Gobierno;

V. Implementar y coordinar la administración de la familia de sitios y los servicios electrónicos de la Administración Pública Estatal;

VI. Establecer las estrategias técnicas para proporcionar servicios y trámites públicos en línea, en coordinación con los órganos administrativos de tecnologías de información de la Administración Pública Estatal;

VII. Administrar los recursos tecnológicos del sitio central de Internet de la Administración Pública Estatal; y,

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

(ADICIONADO, P.O. 7 DE FEBRERO DE 2007)

Artículo 33 Bis.- La Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, tendrá los siguientes subórganos administrativos:

a) Departamento de Innovación Tecnológica;

b) Departamento de Enlace Institucional; y,



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

c) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

(ADICIONADO, P.O. 7 DE FEBRERO DE 2007)

Artículo 33 Ter.- El Titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Instrumentar la estrategia institucional en materia de innovación y desarrollo tecnológico a través de la formulación de normas y procedimientos que rijan la estandarización, optimización y aprovechamiento de los sistemas informáticos en la Administración Pública Estatal.

II. Coordinar y promover, a través de los órganos de la Administración Pública Estatal, la implementación del desarrollo tecnológico que incremente la productividad en los sectores económico, productivo y social del Estado.

III. Dar atención y seguimiento a las necesidades que en materia tecnológica y sistematización presenten los diferentes sectores productivos del Estado promoviendo modelos para la generación de nuevas tecnologías, así como la producción de modelos de utilidad.

IV. Identificar los proyectos tecnológicos innovadores, creaciones o inventos registrables que sean desarrollados por los órganos de la Administración Pública Estatal a fin de gestionar su registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor, según sea el caso, para garantizar la titularidad de los derechos de autor a favor del Gobierno del Estado.

V. Promover y realizar acciones de vinculación y colaboración con organismos e instancias internacionales a efecto de impulsar la transferencia de innovaciones y prácticas exitosas en materia de desarrollo tecnológico.

VI. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, utilicen y adquieran exclusivamente las tecnologías innovadoras que se requieran para el desarrollo de sus actividades.

VII. Analizar y evaluar el contenido de innovación tecnológica de los proyectos especiales de sistematización de procesos, a fin de consolidar su integración e implementación.

VIII. Definir y establecer la Convocatoria del Reconocimiento de Innovación Estatal que promueva la consolidación de nuevos sistemas de administración basados en la mejora continua y la innovación tecnológica para transformar a las instituciones públicas del Estado.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

IX. Fungir como Secretario Técnico en la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

Artículo 34.- La Dirección de Remuneraciones y Retenciones, tendrá los siguientes subórganos administrativos.

a). Departamento de Personal Administrativo;

(REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

b). Departamento de Sistemas de Nóminas;

(REFORMADO, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

c). Departamento de Retenciones.

Artículo 35.- El Titular de la Dirección de Remuneraciones y Retenciones, tendrá las facultades siguientes:

I. Aplicar los movimientos nominales de personal activo y pensionado de la Administración Centralizada, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos humanos emita la Secretaría y los que resulten aplicables;

II. Elaborar los nombramientos de los trabajadores al servicio de la Administración Centralizada;

III. Formalizar y validar, el proceso de cálculo de la nómina de sueldos y prestaciones, compensaciones (sic) y percepciones, ordinarias y extraordinarias tales como estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan al personal activo y pensionado de la Administración Centralizada;

IV. Aplicaren los procesos de nóminas los criterios y lineamientos referentes a las políticas salariales y prestaciones que se deriven de las previsiones presupuestales anuales y acuerdos sindicales;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

V. Mantener actualizadas dentro del sistema de nóminas de la Administración Centralizada, las estructuras orgánicas, conforme a los dictámenes emitidos por la Secretaría, previa autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

VI. Realizar, validar y aplicar bajo su más estricta responsabilidad y con apego a las leyes y normatividad correspondiente, el proceso de cálculo de las retenciones al salario que por mandato judicial, contrato o convenio u otras resulten aplicables al personal en activo y pensionado de la Administración Centralizada;

VII. Fungir como Secretario Técnico del Fideicomiso para la Administración e Intervención del Fondo de Ahorro y Prestamos del Personal de Confianza (sic) al servicio de la Administración Centralizada;

VIII. Generar estadísticas básicas en materia de recursos humanos de la Administración Pública Estatal; y,

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asignen el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

Artículo 36.- La Dirección de Política Laboral, tendrá los siguientes subórganos administrativos:

- a) Departamento de Normatividad;
- b) Departamento de Relaciones Laborales; y,
- c) Departamento de Atención a Jubilados y Pensionados.

Artículo 37.- El Titular de la Dirección de Política Laboral, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recopilar y difundir a la Administración Pública Estatal, las modificaciones que con motivo a la regulación de las relaciones laborales entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores se realicen a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas laborales, que se emitan;

II. Formular y validar los anteproyectos de lineamientos para el otorgamiento de prestaciones legales y extraordinarias al personal de la Administración Centralizada, así como, asesorar a la Administración Paraestatal en la elaboración de los mismos, cuando así lo requieran;

III. Resolver las consultas que en materia laboral solicite la Administración Pública Estatal, procurando la uniformidad de criterios;

IV. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que en materia laboral deba refrendar el titular de la



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

Secretaría o cuando sean elaborados por la Administración Pública Estatal y así se solicite;

V. Proponer la actualización de las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales, procurando su actualización permanente, en relación a las demás disposiciones legales aplicables;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

VI. Fungir como presidente de la Comisión Mixta de Escalafón de los Trabajadores de Base al servicio del Poder Ejecutivo del Estado; así como, elaborar los proyectos que se estimen necesarios para adecuar el Reglamento de Escalafón, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría;

VII. Intervenir en los juicios laborales en los que sea parte la Secretaría, tramitando y substanciación (sic) los procedimientos hasta su total conclusión;

VIII. Dictaminar y emitir los reconocimientos de antigüedad laboral, licencias, comisiones, pensiones, pago de marcha y funeral, que soliciten los trabajadores de base o confianza de la Administración Centralizada;

IX. Efectuar periódicamente la verificación existencial de pensionados de la Administración Centralizada, que administra la Secretaría;

X. Coordinar y promover para su difusión, la compilación de acervos documentales y disponibles a través de medios electrónicos sobre materia laboral y su intercambio en el ámbito estatal;

XI. Intervenir en el trámite y substanciación (sic) de los procedimientos laborales que conforme a la Ley de la materia, se instrumenten a los trabajadores de la Secretaría; y (sic),

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

XII. Coordinar la recepción, archivo, control y actualización de la documentación correspondiente a los expedientes del personal de la Administración Centralizada; y,

(ADICIONADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del titular de la Subsecretaría de su adscripción o éste último directamente.

Artículo 38.- El Titular de la Coordinación de Obligaciones Fiscales Solidarias, tendrá las atribuciones siguientes:



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

I. Coordinar, revisar, dar seguimiento y llevar a cabo el procedimiento de retención de contribuciones por pagos de nóminas y honorarios, en términos de las leyes respectivas;

II. Formular, aplicar, dirigir y difundir las políticas, normas y lineamientos sobre el registro, control y la correcta aplicación de la legislación fiscal en materia de retenciones de impuestos por pagos de nóminas y honorarios;

III. Formular y validar mensualmente el proyecto de entero de contribuciones federales y locales retenidas o relativas a pagos de nóminas y honorarios, pudiendo solicitar la participación de la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IV. Formular y validar los proyectos de declaración anual informativa, en su caso, relativas o por retención de contribuciones de pagos de nóminas y honorarios;

V. Formular y validar las constancias anuales de retenciones de impuestos federales de los ingresos por salarios y, en general, por la prestación de un servicio personal subordinado, y demás obligaciones accesorias establecidas en la legislación fiscal vigente;

VI. Revisar y supervisar que el proceso de cálculo de contribuyentes de las nóminas se apege a la legislación fiscal y la normatividad interna;

VII. Coordinar y promover para su difusión, la compilación de acervos documentales y disponibles a través de medios electrónicos sobre materia fiscal y su intercambio en el ámbito estatal;

VIII. Resolver las consultas que en el ámbito de su competencia le formule la Administración Pública Estatal, procurando la uniformidad de criterios;

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

Artículo 39.- La Dirección de Patrimonio, tendrá los siguientes subórganos administrativos:

- a) Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles;
- b) Departamento de Vehículos, Maquinaria, Aeronaves y Semovientes; y,
- c) Departamento de Almacenes y Suministros.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

Artículo 40.- El Titular de la Dirección de Patrimonio, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular, proponer y dirigir las normas, procedimientos y lineamientos sobre el control, uso y destino de los bienes del Estado a cargo de la Administración Pública Estatal;

II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de control de los bienes del Estado a cargo de la Administración Pública Estatal, según corresponda;

III. Dirigir el funcionamiento de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado;

IV. Programar, tramitar y ejecutar la enajenación de los bienes del Estado, a cargo de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, una vez autorizado por el Congreso del Estado, así como, de aquellas que se incorporen a su patrimonio;

V. Gestionar y proponer en el ámbito de su competencia, las recuperaciones administrativas y judiciales de los bienes del Estado, a cargo de la Administración Pública Estatal;

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

VI. Fungir como Vocal del Fideicomiso Público de Inversión y Administración, denominado Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal;

VII. Requerir, en su caso, a la Administración Pública Estatal, la información documental de los bienes del Estado que tengan adscritos;

VIII. Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para lograr la adecuada protección de los bienes inmuebles, aeronaves y equipo informático del Estado a cargo de la Administración centralizada;

IX. Contratar los seguros de los vehículos adscritos a la Representación de Chiapas en el Distrito Federal; y,

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

Artículo 41.- La Dirección de Adquisiciones, tendrá los siguientes subórganos administrativos:



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

- a) Departamento de Convocatorias y Bases:
- b) Departamento de Aclaraciones y Aperturas;
- e) Departamento de Adjudicaciones; y,
- d) Departamento de Pedidos y Archivo.

Artículo 42.- El Titular de la Dirección de Adquisiciones, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Mantener y ejercer la coordinación técnica operativa con las Direcciones de Patrimonio y de Servicios de la Secretaría, para registrar y controlar la recepción, información y seguimiento relativos a los bienes del Estado, a cargo de la Administración Pública Estatal;

II. Fungir como Secretario Técnico del Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia y su reglamento:

III. Coordinar y llevar a cabo la recepción, revisión y seguimiento de las requisiciones de compra y/o presupuestos de servicios, presentadas por la Administración Pública Estatal;

IV. Aplicar y supervisar el cumplimiento del marco jurídico normativo que en materia de adquisiciones se establezcan;

V. Elaborar, proponer y difundir las políticas y procedimientos en materia de adquisiciones;

VI. Promover la consolidación de las adquisiciones de bienes muebles, así como, la prestación de servicios, que requiera la Administración Pública Estatal;

VII. Planear, coordinar, difundir y supervisar la ejecución del programa denominado Registro Voluntario de Proveedores;

VIII. Promover la mejora continua de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios que lleve a cabo la Administración Pública Estatal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Elaborar, entregar y dar seguimiento a los pedidos que resulten de los procesos licitatorios llevados a cabo por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios de Bienes Muebles; y,



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular de la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

Artículo 43.- La Dirección de Servicios, tendrá los siguientes subórganos administrativos:

- a) Departamento de Información y Servicios;
- b) Departamento de mantenimiento e Intendencia; (sic) y,
- c) Departamento de Control de Gestión y Correspondencia.

Artículo 44.- El Titular de la Dirección de Servicios, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular, proponer y difundir las normas, procedimientos y lineamientos en materia de servicios de orientación e información de la Administración Pública Estatal, excepto aquellos que por ley corresponda a otros organismos;

II. Dirigir dar seguimiento y llevar a cabo la actualización y difusión del directorio de servidores públicos;

III. Implementar y dirigir las acciones necesarias para llevar a cabo el programa de fotocredencialización del personal al servicio de la Administración Centralizada;

IV. Instalar y dirigir el servicio de los módulos de orientación e información en la Administración Pública Estatal;

V. Validar y dictaminar la factibilidad de arrendamiento de bienes para la Administración Pública Estatal;

VI. Organizar y ejecutar el servicio de intendencia en los edificios de la Secretaría y Palacio de Gobierno;

VII. Dirigir supervisar la distribución de la correspondencia interna y externa de la Secretaría;

VIII. (DEROGADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

IX. Controlar y distribuir el material de limpieza para los edificios de la Secretaría y Palacio de Gobierno; y,



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario, a través del Titular e la Subsecretaría de su adscripción, o éste último directamente.

Capítulo IV

De la Integración de los Órganos Desconcentrados y de las Atribuciones de su Titulares

Artículo 45.- La Secretaría tendrá los Órganos Administrativos Desconcentrados siguientes:

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

I. Delegación Regional en Tapachula.

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

II. Delegación Regional en San Cristóbal de Las Casas.

(REFORMADA, P.O. 19 DE MARZO DE 2008)

III. Delegación Regional en Yajalón.

IV. Coordinación de Transportes Aéreos.

V. Instituto de Profesionalización del Servidor Público.

Artículo 46.- Los Titulares de las Delegaciones, tendrán las atribuciones siguientes:

I. Acordar con el Secretario, o con la persona que éste instruya, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como, informar a éstos, de manera permanente, el trámite y atención de los mismos;

II Dirigir y controlar las actividades que en el ámbito de su competencia le corresponda en la región;

III. Representar a la Secretaría, en los asuntos o actividades sociales, políticas y administrativas que se realicen en la región;

IV. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

- V. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado;
- VI. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Delegación a su cargo;
- VII. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Delegación a su cargo;
- VIII. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios en la región, promoviendo la simplificación y fluidez de los procesos en operación;
- IX. Atender, cuando así se le instruya, a las personalidades nacionales y/o extranjeras, que lleguen de visita o giras oficiales;
- X. Asesorar y apoyar técnicamente a los Municipios de la región, sobre los sistemas de orientación e información;
- XI. Controlar el uso racional de los servicios de energía eléctrica y agua potable en la unidad administrativa de su adscripción, y mantener el control de los contratos de arrendamiento de la Administración Centralizada de la región;
- XII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación a su cargo y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado;
- XIII. Dirigir y coordinar el programa de fotocredencialización de los servidores públicos de la Administración Centralizada de la región;
- XIV. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas que integren la Delegación a su cargo;
- XV. Elaborar, de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir los órganos administrativos que integren la Delegación a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes;
- XVI. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción del personal de la Delegación a su cargo, y en su caso, autorizar las licencias, permisos y tolerancias de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XVII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan;

XVIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Delegación a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas;

XIX. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable; y,

XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Secretario.

Artículo 47.- Los Titulares de la Coordinación de Transportes Aéreos y el Instituto de Profesionalización del Servidor Público, tendrán las atribuciones que establecen sus acuerdos y/o decretos de creación, reglamentos interiores y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Título Cuarto

De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único.

De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 48.- Las ausencias temporales del Secretario, serán cubiertas por el servidor público que él designe.

Artículo 49.- Los Subsecretarios y Jefes de Unidad, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 50.- Los Directores serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Titular de la Subsecretaría de su adscripción, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

Artículo 51.- Los Titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

Artículo 52.- Los Titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los Directores y Jefes de Unidad, según corresponda, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción y aprobación del Secretario.

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

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

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, expedido con fecha nueve de abril del año 2001, y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 056, de fecha 29 de agosto de ese mismo año, así como, sus reformas y adiciones, y cualquier disposición legal de igual o inferior jerarquía que se oponga a su contenido.

Tercero.- En los casos no previstos en el presente Reglamento y, en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el Secretario, resolverá lo conducente.

Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, respecto de las delegaciones, áreas, departamentos, oficinas y demás funciones del personal, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización de la Secretaría.

Quinto.- El manual de organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento.

Sexto.- En tanto se expide el manual de organización respectivo, el Secretario queda facultado para resolver las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Séptimo.- El Secretario podrá ordenar que uno o varios asuntos en trámite al momento de entrar en vigor el presente Reglamento, sigan en conocimiento de los Órganos Administrativos que los tenían asignados, o bien, que pasen a la atención del Órgano competente, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento.

Octavo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 8°, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento, en el Periódico Oficial del Estado.



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Última reforma P.O. 19-03-2008

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 18 días del mes de agosto del año 2006.

Pablo Salazar Mendiguchía, Gobernador del Estado.- Roger Grajales González, Secretario de Gobierno.- Nelda R. Camacho Alayola, Secretaria de Administración.- Rúbricas.

N. DE E. A CONTINUACION SE TRANSCRIBEN LOS ARTICULOS TRANSITORIOS DE LOS DECRETOS DE REFORMAS AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

P.O. 7 DE FEBRERO DE 2007.

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Artículo Tercero.- En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8°, de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial del Estado.

P.O. 19 DE MARZO DE 2008.

Artículo Primero.- El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones de igualo menor jerarquía que el presente Decreto y se opongan al mismo.