

# **REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR**

**Última Reforma:** Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018.

## **Considerando**

Que la Administración Pública es el principal instrumento para concretar el objeto, la acción y la finalidad del Estado, pues éste se materializa en aquélla, que se encarga, a través de las instituciones públicas, de hacer operativas las políticas que se generan en la estructura del poder estatal. En este sentido, la Administración Pública se encuentra escenificada por una serie de entes, dependencias y organismos federales, estatales o municipales que han sido creados para la satisfacción de necesidades colectivas, llevando como propósitos fundamentales las aspiraciones y demandas del pueblo en concordancia con los preceptos legales que la rigen.

Que mediante Periódico Oficial 192-2ª Sección, Tomo III de fecha 14 de octubre de 2009, a través de la Publicación No. 1352-A-2009-D, se crea la Oficina del Gobernador, teniendo por objeto brindar apoyo al Titular del Ejecutivo del Estado.

Que consciente de la modernización a que se encuentra sujeta la Administración Estatal, se hace necesario efectuar cambios sustanciales en la estructura gubernamental a través de los ajustes en el orden jurídico que regula la estructura, funciones y atribuciones de la Oficina del Gobernador, por ello, resulta indispensable actualizar el Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador, para que sea acorde al Plan Estatal de Desarrollo implementado por el Titular del Ejecutivo y sus objetivos se efectúen en el marco de la legalidad.

Es por eso que, mediante Periódico Oficial No. 184-Bis, Tomo III de fecha 18 de junio de 2015, a través de la Publicación No. 1077-A-2015-1 se emite el Decreto por el que se reforma el contenido del Decreto por el que se crea la Oficina del Gobernador, abrogándose en consecuencia, los respectivos Decretos que crean a la Coordinación General del Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado, la Representación del Gobierno de Chiapas en el Distrito Federal, la Coordinación General de Asesores del Ejecutivo del Estado, la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Secretaría Privada del Ejecutivo del Estado, la Secretaría Técnica del Gobernador, así como sus respectivas reformas.

Sin duda, dotar a la Administración Pública de una estructura orgánica funcional que le otorgue un campo de actuación suficiente para cumplir las demandas de la población, resulta fundamental para lograr la transformación de nuestro Estado, ya que es precisamente a través de ésta que se ejercen las atribuciones que el marco jurídico confiere al que suscribe como titular del Poder Ejecutivo, y que lo facultan a tomar las determinaciones necesarias para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren.

Que en virtud de que es propósito fundamental de esta administración dar cumplimiento al compromiso de responder a las necesidades de modernización institucional y de normatividad jurídica-administrativa, procurando adecuarla a las necesidades y exigencias sociales, a efecto de hacerla más ágil y eficiente, se considera necesario expedir el presente Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador, con el objeto de normar su funcionamiento, atribuciones y estructura, de tal manera que prevea la correcta distribución de facultades, mejorando así su actividad de coordinación en las tareas que tiene a su cargo, así como intensificando sus acciones y armonizando los aspectos administrativos y operativos.

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

## **Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador**

### **Título Primero Disposiciones Generales**

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

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden e interés públicos y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Oficina del Gobernador, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

**Artículo 2.** La Oficina del Gobernador, es una instancia de apoyo, concebido como un órgano encargado de brindar apoyo técnico, operativo y administrativo al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.** La Oficina del Gobernador, tiene como objetivo principal brindar apoyo técnico, operativo, administrativo, de ayudantía, asesoría, coordinación, consulta y representación al Titular del Ejecutivo del Estado.

**Artículo 4.** La Oficina del Gobernador, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal, Gobierno Federal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

**I. Coordinación de Asesores:** A la Coordinación General de Asesores del Ejecutivo del Estado.

**II. Coordinación del Gabinete:** A la Coordinación General del Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado.

**III. Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea la Oficina del Gobernador.

**IV. Gubernatura:** A la Oficina de la Gubernatura del Estado.

**V. Jefe de la Gubernatura:** Al Titular de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

**VI. Oficina:** A la Oficina del Gobernador.

**VII. Órganos Administrativos:** A los Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Oficina del Gobernador.

**VII. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador.

**VIII. Secretaría Privada:** A la Secretaría Privada del Ejecutivo del Estado.

**IX. Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Gobernador.

**X. Titular de la Oficina:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**Artículo 6.** Los titulares de los órganos administrativos que integran la Oficina, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos que establezca la normatividad en materia de transparencia que resulte aplicable en el Estado.

## **Título Segundo De la Organización de la Oficina y Atribuciones del Titular de la Oficina**

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

**Artículo 7.** Para la conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina contará con los órganos administrativos siguientes:

**I.** Coordinación General de Asesores del Ejecutivo del Estado.

**II.** Oficina de la Gobernatura del Estado.

- a) Secretaría Particular
  - Coordinación de Giras.
  - Dirección de Logística.
  - Dirección Estratégica.
  - Dirección de Eventos.
  - Dirección de Acción Cívica.

b) Coordinación Administrativa.

c) Dirección Jurídica.

**III.** Secretaría Privada del Ejecutivo del Estado.

- a) Dirección de Protocolo.

(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)

- b) Unidad de Información Pública Institucional.

**IV.** Secretaría Técnica del Gobernador.

**V.** Coordinación General del Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 8.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficina contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado.

**Artículo 9.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina, los Titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)

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

**Artículo 11.** La Oficina, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el

Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Titular de la Oficina y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Titular de la Oficina**

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

**Artículo 13.** El Titular de la Oficina, tendrá las atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el Decreto de Creación de la Oficina, así como las demás disposiciones legales aplicables.

## **Título Tercero De los Órganos Administrativos de la Oficina**

### **Capítulo I De la Integración de la Oficina y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 14.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina, los titulares de la Coordinación de Asesores, la Gubernatura, Secretaría Privada, Secretaría Técnica y Coordinación del Gabinete, tendrán las atribuciones generales siguientes:

**I.** Representar al Titular de la Oficina, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales, con los alcances y restricciones que el presente Reglamento Interior determine.

**II.** Otorgar, revocar y sustituir poderes a los titulares de los Órganos Administrativos a su cargo, en términos de la legislación aplicable.

**III.** Administrar al Órgano Administrativo de que sea titular, implementando las acciones necesarias para su buen funcionamiento.

**IV.** Proponer al Titular de la Oficina las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

**V.** Proponer al Titular de la Oficina, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

**VI.** Acordar con el Titular de la Oficina, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

**VII.** Vigilar que las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**VIII.** Conocer y resolver los asuntos de carácter laboral, relacionados con la administración de recursos humanos y materiales del Órgano Administrativo de que sea titular.

**IX.** Delegar las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior, y demás disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**XI.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Titular de la Oficina, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 15.** Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina, los Titulares de los Órganos Administrativos tendrán las siguientes atribuciones generales:

**I.** Representar al Órgano Administrativo a su cargo, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales, con los alcances y restricciones que el presente Reglamento Interior determine.

**II.** Acordar con su superior inmediato, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

**III.** Proponer a su superior inmediato las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

**IV.** Proponer a su superior inmediato, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

**V.** Proponer y establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo.

**VI.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Oficina.

**VII.** Proponer a quien corresponda el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual, de los órganos administrativos a su cargo.

**VIII.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los órganos administrativos a su cargo.

**IX.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que por motivo de sus atribuciones, les sean solicitados por el personal adscrito a la Oficina, de conformidad con la normatividad aplicable.

**X.** Desempeñar en el ámbito de su competencia, las comisiones y representaciones que le sean encomendadas e informar el resultado de las mismas.

**XI.** Proponer o designar al personal adscrito que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los órganos administrativos a su cargo.

**XII.** Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, que le sean encomendados.

**XIII.** Solicitar al Titular de la Coordinación Administrativa de la Gubernatura, las vacaciones, comisiones, remociones, cambios de adscripción del personal administrativo a su cargo que por necesidades del servicio se requieran.

**XIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por su superior inmediato, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Coordinador General de Asesores del Ejecutivo del Estado**

**Artículo 16.** El Titular de la Coordinación de Asesores, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Proporcionar apoyo técnico y de asesoría en el ámbito de su competencia, al Titular de la Oficina.

**II.** Atender las solicitudes de audiencia presentadas al Titular de la Oficina.

**III.** Atender, los asuntos que instruya el Titular de la Oficina, relacionadas con problemáticas diversas entre organizaciones o actores Sociales y las Dependencias Federales, Estatales y Municipales.

**IV.** Fomentar la buena relación entre el Gobierno del Estado y servidores públicos que representan a la Federación, el Poder Ejecutivo del Estado, el Poder Judicial del Estado y Ayuntamientos, respetando la autonomía de sus ámbitos.

**V.** Proporcionar asesoría en el análisis y elaboración de discursos, cuando así lo Instruya el Titular de la Oficina.

**VI.** Establecer acciones para la organización y funcionamiento de la Coordinación de Asesores, de conformidad con las normas políticas y procedimientos establecidos.

**VII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Oficina. Así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

## **Capítulo III**

### **De la integración de la Oficina de la Gubernatura del Estado y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 17.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Gubernatura, corresponden originalmente al Jefe de la Gubernatura, 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 18.** La Gubernatura, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Secretaría Particular.
- b) Coordinación Administrativa.
- c) Dirección Jurídica.

**Artículo 19.** El Jefe de la Gubernatura, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Representar a la Gubernatura en reuniones, juntas, comités, comisiones, consejos y Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades o análogas, en las que forme parte o participe.

**II.** Establecer las acciones para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Oficina.

- III.** Coordinar las funciones de los servidores públicos a su cargo, conforme a la legislación aplicable.
- IV.** Realizar cotejos y certificaciones de toda clase de documentos, relacionados con la función administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros de la Gobernatura, de conformidad a su competencia y disposiciones legales aplicables.
- V.** Emitir resoluciones administrativas y laborales, relacionadas con la administración de recursos humanos y materiales de la Gobernatura, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VI.** Emitir políticas, procedimientos, estrategias, criterios y lineamientos, en la materia que les corresponda, a efecto de eficientar la actuación de la Gobernatura.
- VII.** Presentar a las instancias correspondientes el fortalecimiento de estructura orgánica y plantilla de plazas de la Oficina.
- VIII.** Proponer a las instancias correspondientes los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Oficina.
- IX.** Solicitar a las instancias normativas competentes, la adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, de la Oficina.
- X.** Proporcionar apoyo técnico, operativo y administrativo en el ámbito de su competencia, al Titular de la Oficina; así como asesoría jurídica a los Órganos Administrativos, cuando así lo requieran.
- XI.** Fomentar los valores cívicos y culturales, nacionales y estatales, entre la población de la Entidad.
- XII.** Contribuir en el ámbito administrativo y financiero con las giras de trabajo y eventos especiales que realice el Titular de La Oficina; así como las visitas de servidores públicos y personalidades en la Entidad.
- XIII.** Proponer al Titular de la Oficina, los programas de organización, programas de trabajo, políticas generales y específicas a que deberá sujetarse la Secretaría Particular, en el ejercicio de sus funciones.
- XIV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Oficina, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.** La Secretaría Particular, tendrá el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Coordinación de Giras.

**(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)**

**Artículo 21.** El Titular de la Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la agenda de las actividades del Titular de la Oficina, atendiendo las necesidades de su función.
- II.** Establecer medios de control para el registro de los compromisos contraídos por el Titular de la Oficina.
- III.** Proponer al Titular de la Oficina, el calendario de actividades de eventos que serán incluidos en la agenda de trabajo.



**IV.** Informar al Titular de la Oficina, de los impedimentos para el desahogo de eventos programados en la agenda de actividades, para que el Titular decida la prioridad en la atención de eventos o reuniones, atendiendo las necesidades de su función.

**V.** Informar a los servidores públicos o personalidades correspondientes, involucrados en eventos programados, de las modificaciones a la agenda de trabajo del Titular de la Oficina.

**VI.** Informar al servidor público correspondiente, respecto a su designación para representar al Titular de la Oficina, en eventos programados, proporcionándole al efecto, los detalles necesarios para la correcta representación.

**VII.** Realizar la integración de la información en sistema para el adecuado control diario, semanal y mensual de la agenda del Titular de la Oficina.

**VIII.** Establecer enlace con la Dependencia responsable, para requerir a través del servidor público correspondiente, la información necesaria para el debido desahogo de los eventos programados en la agenda de trabajo del Titular de la Oficina.

**IX.** Realizar la integración de la información proporcionada por la Dependencia responsable de la actividad programada, para la elaboración de documentos de apoyo en giras y en representaciones públicas, poniéndolos a disposición del Titular de la Oficina, previo al desarrollo del evento.

**X.** Convocar a servidores públicos integrantes de los tres órdenes de Gobierno, a juntas, reuniones de trabajo, eventos y giras cuando así lo requiera el Titular de la Oficina.

**XI.** Implementar las acciones necesarias para el eficiente desarrollo de juntas, reuniones de trabajo, eventos y giras que el Titular de la Oficina, celebre con los miembros de su Gabinete y ampliado y/o con los Titulares de las Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Organizaciones Sociales e Iniciativa Privada; así como las que se lleven a cabo con los diferentes Sectores Sociales o Particulares.

**(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)**

**XII.** Establecer acciones necesarias para que las juntas, reuniones, eventos y giras de Titular de la Oficina, se verifiquen siempre en estricto apego a los protocolos de logística y seguridad para su eficaz desarrollo, cuidando la integridad del Titular de la Oficina.

**XIII.** Contribuir en la planeación, organización y ejecución de las giras del Presidente de la República, y los servidores públicos que lo acompañen, cuando éstas sean programadas en la Entidad.

**XIV.** Atender por instrucciones del Titular de la Oficina, las audiencias con funcionarios o personalidades de los tres órdenes de Gobierno, particulares, organizaciones sociales, iniciativa privada y particulares.

**XV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Jefe de la Gubernatura, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.** La Coordinación de Giras, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Logística.
- b) Dirección Estratégica.
- c) Dirección de Eventos.
- d) Dirección de Acción Cívica.

**Artículo 23.** El Titular de la Coordinación de Giras, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar y vigilar la logística de los eventos oficiales presididos por el Titular de la Oficina.
- II.** Establecer coordinación interna para el desarrollo de las actividades de los Órganos Administrativos de la Coordinación de Giras.
- III.** Establecer mecanismos de coordinación para el desarrollo de los eventos del Titular de la Oficina.
- IV.** Proponer al Titular de la Secretaría Particular, las políticas y estrategias para eficientar el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Giras.
- V.** Presentar informes de actividades al Titular de la Secretaría Particular.
- VI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría Particular, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.** El Titular de la Dirección de Logística, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Contribuir en la ejecución de los protocolos de logística de las giras de trabajo del Presidente de la República, Servidores Públicos Federales y del Cuerpo Diplomático al interior del Estado, así como las del Titular de la Oficina.
- II.** Vigilar la ejecución de los protocolos de logística de los eventos en los que participe el Titular de la Oficina y su realización con las Dependencias u Organismos Públicos que intervengan.
- III.** Preparar los itinerarios, rutas, programas de giras y eventos en los que participe el Titular de la Oficina.
- IV.** Planear las pre-giras para validar la viabilidad operativa de los diferentes eventos en los que participará el Titular de la Oficina.
- V.** Vigilar que la organización de los eventos cumpla con las medidas apropiadas para brindar seguridad al Titular de la Oficina, así como a los asistentes del evento.
- VI.** Vigilar que los recintos y lugares en los que se lleven a cabo los eventos cumplan con las condiciones adecuadas para el desarrollo y en su caso sugerir otras alternativas
- VII.** Contribuir en coordinación con la Dirección Estratégica, en la elaboración de las carpetas ejecutivas de cada evento a realizarse por el Titular de la Oficina.
- VIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador de Giras, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

**Artículo 25.** El Titular de la Dirección Estratégica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Preparar la información técnica y política de los eventos a realizar presenciados por el Titular de la Oficina.

**(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)**

- II.** Generar las carpetas ejecutivas de cada evento a realizarse, en coordinación con la Dirección de Logística, en el ámbito de su competencia.

**III.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador de Giras, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 26.** El Titular de la Dirección de Eventos, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Preparar los eventos y el acondicionamiento técnico y escenográfico; así como la logística de los diferentes actos oficiales del Titular de la Oficina.

**II.** Generar el informe de actividades de cada evento al Titular de la Coordinación de Giras.

**III.** Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y/o Ayuntamientos involucrados en la realización de los eventos en los que participe el Titular de la Oficina.

**IV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador de Giras, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 27.** El Titular de la Dirección de Acción Cívica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

**(Se deroga, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)**

- a) Se deroga.
- b) Departamento de Promoción Social y Artística.
- c) Departamento Técnico Operativo.
- d) Departamento de Divulgación.

**Artículo 28.** El Titular de la Dirección de Acción Cívica, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Dirigir los eventos culturales presididos por el Titular de la Oficina, de conformidad con el calendario Cívico Cultural Anual.

**II.** Informar al Titular de la Coordinación de Giras acerca de los eventos programados para realizarse de acuerdo al calendario Cívico Cultural Anual.

**III.** Representar al Titular de la Coordinación de Giras en los actos cívicos y culturales que se desarrollen dentro y fuera del Estado, cuando este así lo requiera.

**IV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador de Giras o directamente el Secretario Particular, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 29.** La Coordinación Administrativa, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo
- b) Unidad de Informática

**Artículo 30.** El Titular de la Coordinación Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

**(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)**

**I.** Coordinar los proyectos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación al personal de la Oficina, de acuerdo a los programas establecidos por la instancia normativa competente.

**II.** Realizar cotejos y certificaciones de toda clase de documentos, relacionados con la función administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros de la Gobernatura, de conformidad a su competencia y disposiciones legales aplicables.

**III.** Planear con los Órganos Administrativos de la Oficina, los recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para el desarrollo de las actividades propias de la Oficina.

**IV.** Designar al enlace administrativo de cada Órgano de la Oficina, quienes serán responsables de aplicar los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Estado, así como los protocolos administrativos y contables para mantener un eficiente control de los recursos financieros necesarios para mantener actualizado el ejercicio del presupuesto asignado a cada Órgano Administrativo de la Oficina.

**V.** Establecer las políticas de control necesarias para coordinar a los enlaces administrativos de cada Órgano Administrativo de la Oficina.

**VI.** Realizar los pagos y erogaciones de los eventos del Titular de la Oficina, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, haciendo constar la realización del evento o acto, según su naturaleza.

**(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)**

**VII.** Presentar al Jefe de la Gobernatura, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública de la Oficina.

**VIII.** Representar al Jefe de la Gobernatura para realizar los movimientos de altas y bajas para la afiliación del personal de confianza al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

**IX.** Realizar las acciones necesarias para garantizar la adquisición de bienes y servicios que requiera la Oficina, conforme al presupuesto autorizado, a fin de cubrir las necesidades de sus Órganos Administrativos.

**X.** Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que se relacionen con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina.

**XI.** Aprobar la operación y control del gasto corriente, de acuerdo con las políticas establecidas vigentes, así como los movimientos de cargo y abono a través de la banca electrónica.

**(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)**

**XII.** Presentar al Jefe de la Gobernatura para su aprobación, y gestionar ante las instancias normativas, proyectos de actualización de los Manuales Administrativos.

**XIII.** Coordinar la adquisición y la administración de la tecnología de información y comunicaciones, solicitada por los Órganos Administrativos de la Oficina.

**(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)**

**XIV.** Conocer la solventación de las observaciones presentadas por las auditorías realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría General.

**XV.** Los demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Jefe de la Gobernatura, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 31.** La Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.

- b) Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- d) Área de Planeación.

**Artículo 32.** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Atender la solventación de las observaciones presentadas por las auditorías realizadas por el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado y la Secretaría de la Contraloría General.

**II.** Establecer sistemas de control, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina y vigilar su cumplimiento.

**III.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina, siendo el responsable que éstos se utilicen bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público que determine el Titular de la Oficina.

**IV.** Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a la Oficina, conforme al calendario presupuestal.

**V.** Suscribir convenios y contratos que requiera la Gubernatura, con personas físicas o morales del sector privado, de acuerdo a la legislación aplicable.

**VI.** Generar la información presupuestal y contable de la Oficina, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

**VII.** Proponer al Coordinador Administrativo, los proyectos de actualización de los Manuales Administrativos de la Oficina.

**VIII.** Proponer al Coordinador Administrativo, los proyectos de adecuación estructural y de plantilla y de plazas que se generen en los Órganos Administrativos de la Oficina.

**IX.** Proveer de bienes y servicios que requiera la Oficina, de acuerdo a las necesidades de sus Órganos Administrativos, conforme al presupuesto autorizado para cada uno de ellos.

**X.** Establecer mecanismos de control del inventario de bienes, consumibles y vehículos de la Oficina.

**XI.** Presentar al Coordinador Administrativo de la Gubernatura el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficina, para su validación.

**XII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo de la Gubernatura, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 33.** La Unidad de Informática tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Desarrollo de Sistemas.
- b) Área de Producción.

**Artículo 34.** El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los órganos administrativos que conforman la Oficina.

**II.** Proponer la normatividad y los programas de desarrollos de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Oficina.

**III.** Implementar el uso de aplicaciones en materia de tecnología de información, con base en el análisis de los manuales de procedimientos administrativos del área solicitante, observando la factibilidad y jerarquización en la elaboración de las mismas.

**IV.** Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los órganos administrativos que conforman la Oficina, sea de acuerdo con la normatividad establecida.

**V.** Proporcionar a los servidores públicos de la Oficina, la firma electrónica avanzada para el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad aplicable.

**VI.** Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, al personal adscrito en los órganos administrativos que conforman la Oficina.

**VII.** Solicitar ante la instancia correspondiente el dictamen técnico de los proyectos, relacionados con tecnología de información de la Oficina.

**VIII.** Vigilar el proceso de adquisición de tecnología de información, así como el proceso de baja de la misma.

**(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)**

**IX.** Proporcionar el mantenimiento, así como la reparación de los equipos de cómputo de la Oficina.

**(Se adiciona, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)**

**X.** Administrar los recursos de comunicaciones y telecomunicaciones de la Oficina.

**(Se adiciona, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)**

**XI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Coordinación Administrativa, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 35.** El Titular de la Dirección Jurídica, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Representar legalmente a la Gubernatura, ante las distintas instancias, autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, así como, 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.** Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Gubernatura, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.

**III.** Vigilar que los Órganos Administrativos de la Gubernatura, cumplan con las disposiciones Jurídicas y administrativas que con respecto a sus atribuciones les correspondan.

**IV.** Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean competencia de la Gubernatura.

**V.** Proporcionar asesoría jurídica al Jefe de la Gobernatura y al personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman la Oficina.

**VI.** Representar al Jefe de la Gobernatura en la interposición de demandas o denuncias, su contestación o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucionales federales y locales, en los que la Gobernatura, sea señalada como autoridad responsable, tercero perjudicado o tenga algún interés jurídico, pudiendo en su caso, ofrecer pruebas, presentar alegatos, interponer recursos.

**VII.** Proponer al Titular de la Gobernatura las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos generales que competan a la Gobernatura.

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

**IX.** Determinar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, autorizaciones y documentos que realice o expida la Gobernatura.

**X.** Promover la Publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa autorización del Jefe de la Gobernatura, o en otros medios de difusión si fuera necesario, los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sea competencia de la Gobernatura.

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

**XII.** Participar en la elaboración, o en su caso, emitir la validación de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Jefe de la Gobernatura u otro servidor público en funciones de la Gobernatura, cuando sean señalados como autoridades responsables.

**XIII.** Substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la legislación aplicable, corresponda, a los servidores públicos de la Gobernatura derivado de las irregularidades que en el ejercicio de sus funciones cometan.

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

**XV.** Emitir los informes que le requieran la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos, o cualquier otra institución de esa naturaleza.

**XVI.** Realizar la actualización de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba refrendar el Jefe de la Gobernatura.

**XVII.** Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia de la Gobernatura, que directamente instruya el Jefe de la Gobernatura, 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 Gobernatura.

**XVIII.** Proponer al Jefe de la Gobernatura, proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior.

**XIX.** Vigilar la actualización del marco jurídico de la Oficina.

**XX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Jefe de la Gobernatura, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo V** **De la integración de la Secretaría Privada del Ejecutivo del Estado y** **Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 36.** La Secretaría Privada, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Dirección de Protocolo.

(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)

b) Unidad de Información Pública Institucional.

(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)

**Artículo 37.** El Titular de la Secretaría Privada, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar la actualización del directorio de Instituciones Federales, Estatales, Municipales, Organismos Internacionales, Honorable Cuerpo Diplomático e iniciativa privada, para la emisión de invitaciones a los eventos presididos por el Titular de la Oficina.

**II.** Atender a servidores públicos y personalidades que asistan a visitas oficiales, eventos cívicos, sociales y culturales presididos por el Titular de la Oficina.

**III.** Coordinar diferentes eventos, por instrucciones del Titular de la Oficina.

**IV.** Establecer enlace con servidores públicos de Instituciones Federales, Estatales, Municipales, Organismos Internacionales, Honorable Cuerpo Diplomático e iniciativa privada, para efectos de fortalecer las relaciones públicas del Titular de la Oficina.

**V.** Coordinar las acciones para la adquisición de productos artesanales y culturales del Estado, que serán objeto de entrega por el Titular de la Oficina a visitantes distinguidos.

**VI.** Proponer al Titular de la Oficina, los programas de organización, de trabajo, políticas generales y específicas a que deberá sujetarse la Secretaría Privada, en el ejercicio de sus funciones.

(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)

**VII.** Vigilar las acciones para que los organismos públicos del Poder Ejecutivo, cumplan las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)

**VIII.** Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas en los organismos públicos del Poder Ejecutivo, conforme a las estrategias determinadas en el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.

**IX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Oficina, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**Artículo 38.** La Dirección de Protocolo, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

(Se deroga, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)

a) Se deroga.

b) Departamento de Atención a Invitados y Eventos Especiales.

**Artículo 39.** El Titular de la Dirección de Protocolo, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Atender visitas oficiales de servidores públicos y personalidades que asistan a eventos cívicos, sociales y culturales presididos por el Titular de la Oficina.

**II.** Establecer enlace con servidores públicos del Estado Mayor Presidencial, y coordinarse con ellos, en las visitas del Presidente de la República al Estado de Chiapas.

**III.** Establecer enlace con servidores públicos de la Coordinación de Giras de la Secretaría Particular, para coadyuvar en el ámbito competencial de la Secretaría Privada, con el desarrollo de los eventos organizados por el Titular de la Oficina.

**IV.** Coordinar la entrega de los apoyos en las giras de trabajo del Titular de la Oficina.

**V.** Realizar la actualización del directorio de Instituciones Federales, Estatales, Municipales, Organismos Internacionales, Honorable Cuerpo Diplomático e iniciativa privada, para la emisión de las invitaciones a los eventos presididos por el Titular de la Oficina.

**VI.** Realizar acciones para la adquisición de productos artesanales y culturales del Estado que cumplan con las normas de calidad, que serán objeto de entrega por el Titular de La Oficina a visitantes distinguidos.

**VII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría Privada, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

(Se deroga, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)

**Artículo 40.** Se deroga.

(Se deroga, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)

**Artículo 41.** Se deroga.

(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)

**Artículo 42.** La Unidad de Información Pública Institucional, tendrá los órganos administrativos siguientes:

a) Área de Coordinación y Vinculación Institucional.

b) Área de Control y Seguimiento de Información Pública Institucional.

(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)

**Artículo 43.** El Titular de la Unidad de Información Pública Institucional, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la operación y ejecución de las actividades de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine el Titular de la Oficina, el Plan Estatal de Desarrollo y demás disposiciones normativas, con la finalidad de garantizar a la ciudadanía el pleno ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

- II. Informar al Titular de la Secretaría Privada, el estatus que guardan las solicitudes de acceso a la información que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal reporten a ésta Unidad, así como el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que dichos sujetos obligados hayan realizado por motivo de su competencia.
- III. Coordinar y vincular las acciones relativas a la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, a fin de que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, dentro del ámbito de sus atribuciones, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones normativas en la materia que le corresponda.
- IV. Implementar la capacitación y asesoría a los servidores públicos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como en el uso adecuado de los sistemas informáticos desarrollados para tales efectos.
- V. Establecer coordinación con los organismos garantes, para que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, den cumplimiento a las previsiones, sugerencias, gestiones o cualquier acción que aquellos les indiquen u ordenen.
- VI. Coordinar el registro y control de la integración de los Comités de Transparencia, así como de los servidores públicos responsables de las Unidades de Transparencia y enlaces de cada uno de los sujetos obligados de Poder Ejecutivo Estatal.
- VII. Coordinar el Portal de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, así como cualquier otro sistema informático que se desarrolle como herramienta para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y para garantizar el acceso a la información pública.
- VIII. Establecer coordinación con los organismos públicos competentes del Poder Ejecutivo Estatal para implementar las acciones necesarias que le permitan desarrollar las herramientas y tecnologías de la información, a fin de que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones de transparencia y acceso a la información en términos de la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Estatal, cumplan con la actualización de la información de las obligaciones de transparencia, de acceso a la información, así como de datos personales dentro de los plazos que se encuentren determinados en la normatividad aplicable.
- X. Establecer comunicación con los Titulares de los organismos públicos del Ejecutivo, para hacer del conocimiento de los avances que guarda el organismo que representa en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría Privada, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo VI** **De la Secretaría Técnica del Gobernador y** **Atribuciones de su Titular**

**Artículo 44.** El Titular de la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar en la esfera de su competencia, las actividades administrativas para el eficiente funcionamiento de ésta.

**II.** Vigilar el cumplimiento de las líneas de acción, estrategias, objetivos prioritarios, metas y acciones previstas en el Plan Estatal de Desarrollo.

**(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)**

**III.** Informar sobre el estado que guarda el avance y la ejecución de los compromisos y acuerdos institucionales e internacionales acordados en las sesiones de Gabinete legal y ampliado, cuando así lo determine el Titular de la Oficina, así como el cumplimiento de las instrucciones emitidas directamente por el mismo.

**IV.** Realizar los requerimientos a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, la información oportuna y necesaria para la toma de decisiones.

**V.** Determinar e implementar, en la esfera de su competencia, los instrumentos y mecanismos necesarios a fin de verificar el avance o cumplimiento de los programas, acuerdos y acciones ejecutadas por las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las instrucciones que sobre el particular emita el Titular de la Oficina.

**VI.** Proponer al Titular de la Oficina, estrategias y acciones que permitan atender asuntos de orden económico, social y político, así como fortalecer el trabajo institucional de la Oficina.

**VII.** Coordinar la recepción de la documentación institucional dirigida al Titular de la Oficina y atender las peticiones que según su naturaleza determine, canalizando las mismas, así como las instrucciones que pudieran emanar, a la o a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, a efecto de que estas en el ámbito administrativo de su competencia realicen lo que legal y administrativamente resulte procedente.

**VIII.** Proponer, en la esfera de su competencia y en coordinación con la Dependencia que corresponda al Gobernador del Estado, la realización de reuniones de Gabinete, sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público.

**IX.** Coordinar por instrucciones del Titular de la Oficina las reuniones con Dependencias y Organismos Públicos y Privados, así como dar seguimiento a los Acuerdos que de las mismas deriven.

**X.** Desempeñar las comisiones, encargos y funciones que el Titular de la Oficina le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

**XI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Oficina, así como las que le confieran las disposiciones Legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo VII De la Coordinación de Gabinete y Atribuciones de su Titular**

**(Se reforma, Pub. No. 2403-A-2018, Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018)**

**Artículo 45.** El Titular de la Coordinación del Gabinete tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Coordinación del Gabinete, ante toda clase de autoridades, organismos, Instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Someter a consideración del Titular de la Oficina, los planes, programas y acciones que deban ejecutarse para el debido cumplimiento del objeto de creación de la Coordinación del Gabinete.
- III. Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la información necesaria para el debido cumplimiento del objeto de creación de la Coordinación del Gabinete.

- IV. Conducir las relaciones laborales del personal adscrito bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley de la materia.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular de la Oficina, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Título Cuarto**  
**De la Suplencia de los Servidores Públicos**

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

**Artículo 46.** Los Titulares de los Órganos Administrativos previstos en el artículo 7 del presente Reglamento Interior, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Titular de la Oficina, en concordancia con el artículo 59, fracción XXIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

**Artículo 47.** Las ausencias temporales de los demás servidores públicos, serán suplidas por el personal que designen los Titulares de los Órganos Administrativos.

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

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

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador publicado mediante Periódico Oficial No. 392, 3ª. Sección, Tomo III, de fecha 03 de octubre de 2012, publicación No. 3456-A-2012-A, así como todas las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.** En los casos no previstos en el presente Reglamento Interior, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el Titular de la Oficina resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto de los Departamentos y Áreas y demás funciones del personal, se estará a lo dispuesto por el manual de organización de la Oficina.

**Artículo Quinto.** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Titular de la Oficina resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Sexto.** La Oficina de la Gubernatura del Estado, deberá 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 Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Artículo Séptimo.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Estado.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; el veintiséis de mayo de dos mil diecisiete.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Rúbricas.

---

**Periódico Oficial No. 361, de fecha 04 de abril de 2018**

**Pub. No. 2403-A-2018**

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador**

**Artículo Único.- Se reforman**, el inciso b) de la fracción III, del artículo 7; el artículo 10; el párrafo primero y la fracción XII del artículo 21; la fracción II del artículo 25; las fracciones I, VII, XII y XIV del artículo 30; la fracción IX del artículo 34; el inciso b) del artículo 36; las fracciones VII y VIII del artículo 37; los artículos 42 y 43; la fracción III del artículo 44; la denominación del Capítulo VII, para quedar como: De la Coordinación del Gabinete y Atribuciones de su Titular; el artículo 45; **se adicionan**, las fracciones X y XI al artículo 34; **se derogan**, el incisos a) del artículo 27; el incisos a) del artículo 38; los artículos 40 y 41; todos ellos del Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador, para quedar de la siguiente manera:

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

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

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

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

**Artículo Cuarto.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto en el Periódico Oficial.

El Ejecutivo del Estado dispondrá se publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 15 días del mes de marzo de 2018.

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Rúbricas**