

**REGLAMENTO INTERIOR DEL  
INSTITUTO CHIAPAS SOLIDARIO**

*Periódico Oficial Número: 211, 2ª. Sección, de fecha 20 de enero de 2010.*

*Publicación Número: 1485-A-2010-F*

*Documento: Reglamento Interior del Instituto Chiapas Solidario.*

---

## **Considerando**

Que una de las prioridades de este Gobierno, es la instrumentación de políticas públicas que permitan la modernización integral y permanente del marco jurídico que regula las acciones del Estado, principalmente de aquellas en las que las autoridades sustentan su actuar y ejercen sus atribuciones frente a los ciudadanos, con la finalidad de dar certeza jurídica a las primeras y garantizar a estos últimos el respeto a la legalidad, al estado de derecho y, en general, a sus derechos fundamentales.

Así, la presente Administración ha llevado a cabo diversas acciones con el propósito de efficientar y mejorar la funcionalidad de las instituciones públicas, promoviendo ante el Poder Legislativo del Estado, iniciativas a través de las cuales se fortalece la gestión gubernamental y el servicio público, bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia, disciplina del gasto y la debida rendición de cuentas, que permiten hoy en día, contar con instituciones sólidas y confiables, algunas renovadas desde su denominación hasta sus atribuciones, con mejor funcionamiento y mayor calidad en los servicios.

Es por ello, que mediante Decreto de Creación publicado en el Periódico Oficial No. 006-2ª Sección, publicación No. 018-A-2007 Bis, de fecha 03 de enero de 2007, se crea al Instituto Chiapas Solidario como un Órgano Desconcentrado adscrito y jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Sustentable, con plena autonomía técnica, administrativa, de gestión, operativa, presupuestal y de ejecución, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones.

Por lo que, mediante Periódico Oficial No. 022- 2ª Sección, publicación No. 141-A-2007-C, de fecha 18 de abril de 2007, se instituye el Reglamento Interior, con el propósito de que el Instituto siga cumpliendo cabalmente con sus atribuciones y por consiguiente, se fortalezca en cuanto al objeto por el cual fue creado, por lo que resulta necesario que dicho organismo cuente con la normatividad reglamentaria con la finalidad de dar certeza y certidumbre legal a su actuación, a fin de cumplir con eficacia y eficiencia los asuntos que le encomiende su Decreto de creación y demás disposiciones legales aplicables.

Con fecha 05 de junio de 2008, en el Periódico Oficial del Estado No. 097, Tomo III, Publicación No. 814-A-2008-C, se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Instituto Chiapas Solidario, como un Órgano Desconcentrado adscrito y jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Desarrollo Social, con plena autonomía técnica, administrativa, de gestión, operativa, presupuestal y de ejecución, mismo que desde su creación ha servido como un órgano de atención y enlace entre el gobierno del Estado y la ciudadanía chiapaneca, promoviendo acciones tendientes a lograr que la sociedad en su conjunto, pueda participar en la transformación de sus condiciones de vida y de su entorno, contribuyendo a la organización, participación y autogestión de las comunidades en la solución de sus problemas y necesidades básicas.

En éste sentido, y con el propósito de que el Instituto Chiapas Solidario siga cumpliendo cabalmente con sus funciones y, se fortalezca en cuanto al objeto para el cual fue creado, resulta necesario abrogar el Reglamento Interior de dicho Instituto, publicado en el Periódico Oficial No. 022- 2ª Sección, mediante publicación No. 141-A-2007-C, de fecha 18 de abril del año 2007, para expedir uno nuevo que permita que éste cuente con la normatividad reglamentaria que adecue estructuralmente su funcionamiento y organización interna, así como que distribuya adecuadamente las atribuciones de los Órganos Administrativos que lo integran, así como los asuntos que le corresponden, en términos de su Decreto de Creación.

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

## **Reglamento Interior del Instituto Chiapas Solidario**

### **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, normar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que integran el Instituto.

El presente Reglamento, es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto.

**Artículo 2º.** El Instituto, es un órgano desconcentrado, adscrito y jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Desarrollo Social, con plena autonomía técnica, administrativa, de gestión, operativa, presupuestal y de ejecución, para el adecuado desarrollo de sus facultades, en términos de las atribuciones que le son conferidas en su Decreto de Creación, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 3º.** El Instituto, tendrá como objeto principal, promover la participación de los sectores: público, social y privado en el Sistema Estatal de Planeación Democrática, y fomentar una cultura de planeación y desarrollo de estrategias de difusión y divulgación de los programas de Gobierno tales como de los que deriven del Programa Obras Solidarias, de reconversión productiva y la vinculación de éstos, con las demandas y necesidades de la sociedad, a través de las Asambleas de Barrios y Asambleas Comunitarias.

De igual manera, el Instituto, promoverá acciones tendientes a lograr que la sociedad en su conjunto, pueda participar en la transformación de sus condiciones de vida y de su entorno, contribuyendo a la organización, participación y autogestión social.

El Instituto, por ser un órgano de interés público y social, podrá recibir donativos apoyos de carácter económico o material para el desarrollo de sus acciones, de dependencias públicas Federales, Estatales y Municipales así como de organizaciones nacionales e internacionales que por el objeto de su creación puedan otorgar apoyos y donativos, en la vía, términos y de conformidad con la normatividad aplicable.

**Artículo 4º.** El Instituto, en coordinación con las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades del Poder Ejecutivo Estatal, Federal y Municipal impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

**Artículo 5º.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Asambleas de Barrios y Asambleas Comunitarias:** A las figuras organizativas locales que adoptan cada espacio territorial, con la finalidad de recepcionar, analizar, discutir y decidir las demandas solicitadas por la ciudadanía de manera plural, democrática, participativa y solidaria, para ser presentada ante la estructura funcional del COPLADEM para su análisis, priorización y aprobación correspondiente.

- II. **Coordinación Operativa:** A la Coordinación Operativa de Concertación Social y Desarrollo Sustentable.
- III. **Coordinador Operativo:** Al Titular de la Coordinación Operativa de Concertación Social y Desarrollo Sustentable.
- IV. **Coordinaciones Operativas Regionales:** A las Coordinaciones Operativas Regionales con sede en Tuxtla Gutiérrez, Comitán y Tapachula, Chiapas.
- V. **Coordinador Operativo Regional:** A los Titulares de las Coordinaciones Operativas Regionales.
- VI. **COPLADEM:** A los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- VII. **Decreto de Creación:** Al Decreto que crea al Instituto Chiapas Solidario.
- VIII. **Director General:** Al Titular del Instituto Chiapas Solidario.
- IX. **Instituto:** Al Instituto Chiapas Solidario.
- X. **Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Unidades, Área, Coordinación Operativa de Concertación Social y Desarrollo Sustentable, Coordinaciones Operativas Regionales, Direcciones, Delegaciones Regionales y demás Órganos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto.
- XI. **Programa Obras Solidarias:** A las acciones y proyectos destinados a dar atención a las demandas sociales, en beneficio de la población a través de las Asambleas de Barrios y Asambleas Comunitarias.
- XII. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto Chiapas Solidario.
- XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Desarrollo Social.
- XIV. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.
- XV. **Titular del Ejecutivo:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 6º.** Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran el Instituto, coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como, la clasificación de los documentos en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

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

### **Capítulo I** **De la Estructura Orgánica del Instituto**

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

#### **I. Dirección General**

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

- a) Área de Informática.
- b) Unidad de Apoyo Administrativo.
- c) Unidad de Apoyo Jurídico.

**II. Coordinación Operativa de Concertación Social y Desarrollo Sustentable.**

- a) Dirección de Vinculación y Gestión Social.
- b) Dirección de Control y Evaluación.
- c) Dirección de Operación y Desarrollo.

**III. Coordinación Operativa Regional Tuxtla:**

- a) Delegación Regional Tuxtla.
- b) Delegación Regional Chiapa de Corzo.
- c) Delegación Regional Cintalapa.
- d) Delegación Regional Venustiano Carranza.
- e) Delegación Regional Copainalá.
- f) Delegación Regional Pichucalco.
- g) Delegación Regional Bochil.
- h) Delegación Regional Pueblo Nuevo.

**IV. Coordinación Operativa Regional Comitán:**

- a) Delegación Regional San Cristóbal de las Casas.
- b) Delegación Regional Chamula.
- c) Delegación Regional Tenejapa.
- d) Delegación Regional Comitán.
- e) Delegación Regional Margaritas.
- f) Delegación Regional Palenque.
- g) Delegación Regional Yajalón.
- h) Delegación Regional Ocosingo.

**V. Coordinación Operativa Regional Tapachula:**

- a) Delegación Regional Fraylesca Villaflores.
- b) Delegación Regional Motozintla.
- c) Delegación Regional Tapachula.
- d) Delegación Regional Huixtla.
- e) Delegación Regional Cacahoatán.
- f) Delegación Regional Tonalá.

**Artículo 8º.** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura administrativa y recursos humanos necesarios, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado al Instituto.

**Artículo 9º.** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de los órganos administrativos, desempeñarán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.** El desempeño de los servidores públicos del Instituto, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.** El Instituto, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones y actividades en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas Solidario 2007- 2012 y con base en las políticas, prioridades, restricciones y disposiciones que determine el Titular del Ejecutivo.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Director General**

**Artículo 12.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegar las atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13.** El Director General, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar al Instituto en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, Organismos Públicos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.

- II. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto.
- III. Proponer y gestionar ante la Dependencia normativa correspondiente, por conducto de la Unidad de Apoyo Administrativo, los movimientos de personal y en su caso, la expedición de los nombramientos de los trabajadores del Instituto y, llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- IV. Suscribir y celebrar acuerdos, contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos y administrativos que se relacionen directamente con los asuntos competencia del Instituto.  
  
Esta facultad podrá ser delegada en servidores públicos subalternos del Instituto, con una jerarquía inmediata inferior a la del Director General, salvo en aquellos casos en los que en la suscripción y celebración de dichos actos, comparezca el Titular del Ejecutivo.
- V. Participar en las comisiones, congresos, consejos, Instituciones, entidades, reuniones y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto.
- VI. Conocer y resolver, en razón al ámbito de su competencia de todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía.
- VII. Vigilar que la normatividad aplicable a las funciones y el cumplimiento a las atribuciones del Instituto, se mantengan actualizadas, instruyendo a sus áreas de apoyo la elaboración de los proyectos tendientes a la actualización de la normatividad de éste.
- VIII. Autorizar las vacaciones, incidencias, así como expedir nombramientos e identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto.
- IX. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como, las que le confiera con esa naturaleza el Titular del Ejecutivo, directamente o a través del Secretario.

**Artículo 14.** El Director General, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- II. Establecer relaciones de coordinación con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal y Municipal, para llevar a cabo las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Instituto.
- III. Presentar los planes y programas de trabajo, presupuesto, informe de actividades y estados financieros del Instituto, al Secretario, así como, formular los programas de organización y las políticas generales y específicas a que deberá sujetarse el Instituto en el ejercicio de sus funciones.
- IV. Emitir resoluciones e imponer las sanciones que correspondan al personal del Instituto, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- V. Convocar a reuniones de trabajo a los Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto, para instruir, acordar y delegar funciones, derechos y obligaciones.
- VI. Vigilar que se ejecuten con eficiencia, las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto y mantener informado de ello al Secretario.
- VII. Designar a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones de trabajo y organizaciones nacionales o internaciones, en las que participe.
- VIII. Aprobar y expedir proyectos de Reglamentos y Manuales Administrativos, así como, determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejor administración y funcionamiento del Instituto.,
- IX. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como, las que le confiera con esa naturaleza el Titular del Ejecutivo, directamente o a través del Secretario.

### **Título Tercero De los Órganos Administrativos del Instituto**

#### **Capítulo I De las Atribuciones del Área de Informática y Unidades**

**Artículo 15.** Los Titulares del Área de Informática y de las Unidades del Instituto, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General 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. Proponer al Director General, los programas y proyectos en materia de competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- III. Proponer al Director General, el Anteproyecto del Presupuesto Anual y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo;

- IV. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos o de asesoría, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- VII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico y Apoyo Administrativo del Instituto, los proyectos de modificación tendientes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.
- VIII. Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Director General, y a los órganos administrativos que los integran en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Director General.
- IX. Participar en la elaboración de los Manuales del Instituto para eficientar el funcionamiento organizacional.
- X. Proponer cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Instituto.
- XI. Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y en su caso, por los demás Órganos Administrativos del Instituto.
- XII. Suscribir documentos y demás actos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por Delegación o le correspondan por suplencia.
- XIII. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo relacionados con los asuntos materia de su competencia.
- XIV. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XV. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director General.

**Artículo 16.** El Titular del Área de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Observar, proponer, aplicar y difundir, la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y sistemas que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones establezcan las Secretarías de Hacienda y de la Función Pública.
- II. Proponer al Director General proyectos de tecnología de información y comunicaciones en los que participen los Órganos Administrativos del Instituto e informar al Director General el avance de sus actividades.



- III. Proponer el desarrollo de sistemas de información para la automatización de las actividades de los Órganos Administrativos del Instituto.
- IV. Proveer a los usuarios de los Órganos Administrativos del Instituto, de los mecanismos de operación, de los equipos de cómputo y sistemas de información.
- V. Administrar y diseñar la actualización de la página institucional, conforme al Manual de identidad que se establezca para este fin.
- VI. Validar las herramientas e insumos informáticos a los Órganos Administrativos del Instituto, de conformidad a la normatividad administrativa aplicable.
- VII. Coordinarse con las áreas normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para la mejora de los servicios electrónicos, de informática y, en general, los relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones, designando a los servidores públicos del área a su cargo, que deban participar en éstos.
- VIII. Establecer los mecanismos de respaldo de información a los diferentes Órganos Administrativos del Instituto, con el propósito de garantizar la integridad física de la información.
- IX. Proporcionar asistencia técnica a los Órganos Administrativos del Instituto, en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- X. Vigilar la aplicación de las políticas de seguridad y confidencialidad de la información en términos de la normatividad aplicable.
- XI. Asistir al personal del Instituto, en asuntos relacionados con los sistemas de información que sean desarrollados por el área; así como lo referente, a las nuevas tecnologías de información y comunicaciones.
- XII. Desarrollar proyectos de adquisición de bienes y servicios informáticos para la automatización de las actividades de los Órganos Administrativos del Instituto.
- XIII. Establecer los mecanismos necesarios para proporcionar el soporte técnico a los equipos de cómputo y comunicaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- XIV. Vigilar la administración y operación de equipos y sistemas informáticos de los Órganos Administrativos del Instituto.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le designe el Director General.

**Artículo 17.** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar, con la aprobación del Director General, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la planeación, programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y servicios generales de que disponga el Instituto, debiendo observar y cumplir en todo momento, los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público que determine el Titular del Ejecutivo.
- II. Preparar en coordinación con los diversos Órganos Administrativos, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

- III. Dirigir la ejecución y control del ejercicio del presupuesto del Instituto, aplicando las partidas presupuestales asignadas; y resguardar debidamente la documentación correspondiente.
- IV. Establecer sistemas de organización y control de los recursos materiales del Instituto.
- V. Generar la información presupuestal y contable del Instituto en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y lineamientos, en materia financiera, presupuestal, de planeación y de contabilidad; así como, los que para control de recursos humanos y materiales establezca la Secretaría de Hacienda.
- VII. Vigilar y mantener actualizados los inventarios y resguardos del Instituto.
- VIII. Efectuar los pagos a proveedores y prestadores de servicios del Instituto, que no deban de realizarse por su cuantía, a través de la Tesorería Única del Estado, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria.
- IX. Establecer técnicas de organización, sistemas de control, procedimientos y supervisión para la administración de los recursos humanos, que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente y previa autorización del Director General, las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo del Instituto.
- XI. Coordinar los procesos de adquisición de bienes que requiera el Instituto, conforme a la ley de la materia y a las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del gasto de la Administración Pública Estatal.
- XII. Proveer de los recursos materiales, equipos de oficina y servicios a los distintos Órganos Administrativos del Instituto.
- XIII. Generar el pago de sueldos y demás prestaciones al personal del Instituto.
- XIV. Dirigir el registro y control de las incidencias del personal del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos del Instituto, coordinando el desarrollo de los mismos.
- XVI. Programar y actualizar las actividades que le competen a la Unidad, así como las reglas de operaciones del Instituto, con base en las leyes, normas y reglamentos establecidos.
- XVII. Supervisar e integrar los sistemas de contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos y verificar su actualización, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XVIII. Intervenir en el establecimiento de las condiciones generales del trabajo del Instituto, así como difundirlas y vigilar su cumplimiento.
- XIX. Proponer los movimientos nominales e incidencias del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes, ante la instancia de gobierno correspondiente.

- XX. Gestionar y promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Instituto, ante la instancia correspondiente.
- XXI. Coordinar e instrumentar la elaboración del Programa Operativo Anual, los estados financieros y el Presupuesto de Egresos del Instituto, así como los informes correspondientes a los avances físico-financieros, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- XXII. Coordinar la integración del Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda al Instituto.
- XXIII. Observar y cumplir las disposiciones contenidas en los Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal, así como, aquellas que determine la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento del Gobierno del Estado, o las que disponga el Titular del Ejecutivo, en la ejecución y aplicación de los recursos del Instituto.
- XXIV. Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos del Instituto, conforme al marco normativo establecido.
- XXV. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda las modificaciones presupuestarias, para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que implemente u opere el Instituto.
- XXVI. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la cuenta de la Hacienda Pública del Instituto y presentarlos ante la Secretaría de Hacienda.
- XXVII. Vigilar que los compromisos adquiridos en los subcomités sectoriales y especiales se cumplan en tiempo y forma, dentro del ámbito de su competencia.
- XXVIII. Elaborar los análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- XXIX. Diseñar y establecer en congruencia con los lineamientos que en la materia establezca la Secretaría, las normas y metodología para la elaboración y actualización de planes y programas de acción del sector.
- XXX. Asistir a los Órganos Administrativos del Instituto, en temas relacionados con la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control.
- XXXI. Coordinar la elaboración de los avances físicos-financieros y cierre de ejercicio del gasto institucional e inversión anual del Instituto, e información ante las Dependencia normativas.
- XXXII. Asistir a los Órganos Administrativos del Instituto, para la integración de los expedientes técnicos en la solicitud de los recursos de los diferentes programas.
- XXXIII. Instrumentar políticas, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo social del Estado.
- XXXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director General.

**Artículo 18.** El Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar y asistir jurídicamente al Director General y al Instituto, así como, a sus Órganos Administrativos, ante todo tipo de autoridades judiciales, 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, dicha representación será amplísima.  
  
Los abogados adscritos a ésta Unidad, podrán ser designados con carácter de apoderado legal, para que comparezcan en calidad de representantes, en los juicios, procesos o procedimientos que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales, locales y federales competentes.
- II. Vigilar, que las funciones de los Órganos Administrativos del Instituto y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, probidad y de conformidad con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento del mismo
- III. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia del Instituto.
- IV. Validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Instituto, así como, en su caso, formular éstos determinando las bases y requisitos legales a que los mismos deben sujetarse, debiendo llevar un registro de estos, una vez que sean formalizados, y elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran.
- V. Participar en la suscripción y celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- VI. Proponer al Director General, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con las funciones y atribuciones del Instituto.
- VII. Coordinarse con las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado en materia jurídica, para atender asuntos de carácter jurídico, relacionados con el Instituto.
- VIII. Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos de Instituto.
- IX. Promover la Publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa autorización del Director General, o en otros medios de difusión si fuera necesario, de las disposiciones jurídicas que sean competencia del Instituto.
- X. Presentar, contestar o desistirse de las demandas, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en ausencia del Director General, en los que éste o el Instituto sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico;
- XI. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la Ley de la materia, corresponda a los servidores públicos del Instituto, derivado de los actos cometidos en el ejercicio de sus funciones.
- XII. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo; así mismo, otorgar cuando proceda y previo acuerdo del Director General, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de éste.

- XIII. Emitir opinión respecto a los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que deba refrendar el Instituto.
- XIV. Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia del Instituto.
- XV. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto.
- XVI. Emitir opinión y validación de la procedencia jurídica sobre las formalidades y requisitos jurídicos de documentos oficiales que en relación a sus atribuciones emita o deba suscribir el Instituto.
- XVII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones para la operación del Instituto.
- XVIII. Emitir opinión sobre la procedencia de las sanciones que pretenda imponer al personal a su servicio el Director General, por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia laboral.
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director General.

**Capítulo II**  
**De la Integración de la Coordinación Operativa,**  
**Coordinaciones Operativas Regionales y**  
**Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 19.** Los Titulares de la Coordinación Operativa y Coordinaciones Operativas Regionales tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General 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. Proponer al Director General, los programas y proyectos dentro del ámbito de competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- III. Proponer al Director General, el Anteproyecto del Presupuesto Anual y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- V. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos o de asesoría, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- VII. Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Director General, y a los órganos administrativos que los integran en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Director General.

- VIII. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos del Instituto para eficientar el funcionamiento organizacional.
- IX. Proponer cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Instituto.
- X. Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General y en su caso, por los demás Órganos Administrativos del Instituto.
- XI. 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.
- XII. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director General.

**Artículo 20.** La Coordinación Operativa de Concertación Social y Desarrollo Sustentable, tendrá los siguientes Órganos Administrativos:

- a) Dirección de Vinculación y Gestión Social.
- b) Dirección de Control y Evaluación.
- c) Dirección de Operación y Desarrollo.

**Artículo 21.** El Titular de la Coordinación Operativa de Concertación Social y Desarrollo Sustentable, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia y de las Direcciones a su cargo, así como, informar a este de manera permanente el trámite y atención de los mismos.
- II. Coordinar y supervisar la programación y organización para el desarrollo de las actividades de las Direcciones a su cargo.
- III. Participar en las reuniones en las que se realicen y definan alternativas para el desarrollo social de la Entidad, atendiendo los objetivos prioritarios de los planes y programas para el desarrollo del Estado.
- IV. Asesorar y fungir como órgano de consulta del Director General, en la definición de las políticas que promuevan el desarrollo social del Estado, dentro del ámbito de su competencia.
- V. Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Administrativo en la elaboración y actualización de las reglas de operación para el funcionamiento del Instituto, a través de las Direcciones a su cargo.
- VI. Coordinar y promover el cumplimiento de los lineamientos operativos del Instituto, a través de las Direcciones a su cargo.
- VII. Solicitar a las Direcciones del Instituto, la información u opiniones que en su caso requiera el Director General.

- VIII. Desempeñar las comisiones y representaciones que le asigne el Director General, e informar su resultado.
- IX. Suscribir y celebrar acuerdos, contratos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación expresa del Director General o le correspondan por suplencia.
- X. Vigilar el despacho y resolución de los asuntos competencia de las Direcciones a su cargo, las cuales deberán informar a éste del trámite y atención de los mismos.
- XI. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al órgano administrativo a su cargo.
- XII. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos o de asesoría que brinden las Direcciones a su cargo.
- XIII. Preparar y emitir las opiniones e informes que le sean solicitadas por el Director General.
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General, así como, las que le asignen las leyes, decretos, reglamentos y demás normatividad aplicable.

**Artículo 22.** Las Coordinaciones Operativas Regionales tendrán los Órganos Administrativos siguientes:

**a) Coordinación Operativa Regional Tuxtla**

Delegación Regional Tuxtla Gutiérrez.  
Delegación Regional Chiapa de Corzo.  
Delegación Regional Cintalapa.  
Delegación Regional Venustiano Carranza.  
Delegación Regional Copainalá.  
Delegación Regional Pichucalco.  
Delegación Regional Bochil.  
Delegación Regional Pueblo Nuevo.

**b) Coordinación Operativa Regional Comitán**

Delegación Regional San Cristóbal de las Casas.  
Delegación Regional Chamula.  
Delegación Regional Tenejapa.  
Delegación Regional Comitán.  
Delegación Regional Margaritas.  
Delegación Regional Palenque.  
Delegación Regional Yajalón.  
Delegación Regional Ocosingo.

**c) Coordinación Operativa Regional Tapachula**

Delegación Regional Fraylesca Villaflores.  
Delegación Regional Motozintla.  
Delegación Regional Tapachula.  
Delegación Regional Huixtla.  
Delegación Regional Cacahuatán.

Delegación Regional Tonalá.

**Artículo 23.** Los Titulares de las Coordinaciones Operativas Regionales Tuxtla, Comitán y Tapachula, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del Órgano Administrativo a su cargo.
- II. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Órgano Administrativo a su cargo, y vigilar su aplicación de acuerdo a lo planeado.
- III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal que integren la Coordinación Operativa Regional a su cargo.
- IV. Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto para mejorar el funcionamiento organizacional.
- V. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos, operativos y de asesoría propios de la Coordinación Operativa Regional a su cargo, así como establecer sistemas de control para la evaluación de los mismos.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Lineamientos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Coordinación Operativa Regional a su cargo.
- VII. Suscribir y celebrar acuerdos, contratos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por Coordinación Operativa Regional, les correspondan por suplencia o por delegación expresa del Director General.
- VIII. Elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa o negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia, de todas y cada una de las solicitudes de información pública que llegue a solicitar la ciudadanía, previa autorización del Director General.
- IX. Vigilar que las funciones del Órgano Administrativo y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Acordar con el Director General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia y de las Delegaciones Regionales adscritas a su respectiva Coordinación Operativa Regional, así como, informar a éste de manera permanente el trámite y atención de los mismos.
- XI. Coordinar y supervisar la programación y organización para el desarrollo de las actividades de las Áreas Operativas del Instituto.
- XII. Coordinar reuniones para la definición de las prioridades de las regiones en materia de desarrollo social.
- XIII. Coordinar la evaluación y supervisar el trabajo de las Delegaciones Regionales adscritas a su Coordinación Operativa Regional en los programas interinstitucionales.
- XIV. Convocar y coordinar las reuniones en las que se realicen y definan alternativas para el desarrollo social de la Región, atendiendo los Objetivos de Desarrollo del Milenio, así como las estrategias



establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012 y el Plan Municipal de Desarrollo.

- XV. Asesorar y fungir como órgano de consulta del Director General, en la definición de las políticas que promuevan el desarrollo integral de la Región que les corresponda, en las materias de su competencia.
- XVI. Coordinar y organizar sus respectivas Delegaciones Regionales, para la operación y articulación de programas y acciones, que el Gobierno Estatal implemente para el desarrollo sustentable de la entidad proponiendo las medidas correctivas para el funcionamiento de los mismos.
- XVII. Supervisar la coordinación y colaboración con otras Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, para ejecutar Programas Sociales y alcanzar los Objetivos del Desarrollo del Milenio.
- XVIII. Participar en la elaboración y actualización del marco normativo para la operación del Instituto.
- XIX. Solicitar a las Delegaciones Regionales a su cargo, la información u opiniones que en su caso requiera el Director General.
- XX. Vigilar el cumplimiento del despacho y resolución de los asuntos competencia de los Delegados Regionales adscritos a la Coordinación Operativa Regional correspondiente, los cuales deberán informar a su vez al Director General el trámite y atención de los mismos.
- XXI. Supervisar que la emisión de los oficios de registro y control de las obras y acciones presentadas a las Delegaciones Regionales por los Ayuntamientos, con cargo al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAFM), se realicen con base a las Normatividades aplicables en la materia.
- XXII. Tramitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto las altas, bajas y demás incidencias del personal adscrito a su Coordinación Operativa Regional.
- XXIII. Dar el visto bueno a todos los movimientos nominales que se realicen en cada una de las Delegaciones Regionales pertenecientes a la Coordinación Operativa Regional, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- XXIV. Supervisar que la integración de Asambleas de Barrio y Asambleas Comunitarias en la circunscripción territorial de las Delegaciones Regionales adscritas a su Coordinación; se realicen conforme a los Lineamientos y Reglamentos vigentes.
- XXV. Supervisar que la asesoría y apoyo técnico que las Delegaciones Regionales realizan a los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) y Ayuntamientos, sean con base a los Lineamientos y Normatividades que establezca la Secretaría de Hacienda.
- XXVI. Supervisar que la operatividad que las Delegaciones Regionales realizan en los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER) en los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), sean con base a los Lineamientos y Normatividades que establezca la Secretaría de Hacienda.
- XXVII. Asesorar la integración de los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- XXVIII. Supervisar que las Delegaciones Regionales brinden asesoría y apoyo técnico a los Municipios en la integración de expedientes técnicos, avances físicos-financieros y cierres de ejercicio de los

recursos insertos en los Fondos III (FISM) y IV (FAFM).

- XXIX. Realizar el seguimiento y control del Programa Obra Solidaria que el Instituto realiza a través de las Delegaciones Regionales;
- XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por el Director General, así como, las que le asignen las leyes, decretos, reglamentos y demás normatividad que resulte aplicable.

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

**Artículo 24.** Los Titulares de las Direcciones tendrán las Atribuciones Generales siguientes:

- I. Acordar con el Coordinador Operativo, 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. Proponer al Coordinador Operativo, los programas y proyectos, relacionados a la materia de competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- III. Proponer al Coordinador Operativo, el Anteproyecto del Presupuesto Anual y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- V. Establecer mecanismos de control y seguimiento durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Dirección a su cargo.
- VI. Generar los informes respecto al seguimiento de operación de los programas a cargo de las Coordinaciones Operativas Regionales, y hacerle del conocimiento al Coordinador Operativo de Concertación Social y Desarrollo Sustentable de los resultados obtenidos en el ámbito de su competencia.
- VII. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director General, directamente o a través del Coordinador Operativo, e informar su resultado.
- VIII. Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos que les correspondan dentro del ámbito de su competencia, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente.
- IX. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos del Instituto para eficientar el funcionamiento organizacional.
- X. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos, operativos o de asesoría propios de la Dirección a su cargo.
- XI. Proponer cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Instituto.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Dirección a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas.

- XIII. Emitir las opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General, directamente o a través del Coordinador Operativo.
- XIV. Suscribir documentos y demás actos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo relacionados con los asuntos materia de su competencia.
- XVI. Vigilar que las funciones del Órgano Administrativo y del personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XVIII. Proponer al Coordinador Operativo, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director General o a través del Coordinador Operativo.

**Artículo 25.** La Dirección de Vinculación y Gestión Social, tendrá los siguientes Órganos Administrativos:

- a) Departamento de Vinculación
- b) Departamento de Gestión Social

**Artículo 26.** El Titular de la Dirección de Vinculación y Gestión Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer vínculos de coordinación institucionales con los tres niveles de Gobierno que cuenten con programas sociales para la atención de las demandas de la sociedad, a través de las Asambleas de Barrios y Asambleas Comunitarias.
- II. Promover e impulsar la ejecución de programas estatales con un enfoque territorial para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- III. Gestionar las demandas solicitadas por la ciudadanía a través de las Delegaciones Regionales de los diferentes programas de Gobierno.
- IV. Emitir el registro de las Asambleas de Barrios y Asambleas Comunitarias que han sido beneficiadas con las acciones y Programas de Gobierno del Estado en el ámbito de su competencia.
- V. Atender y orientar la demanda ciudadana que le sean solicitadas al Titular del Ejecutivo, a través del Instituto y a la vez turnadas a la Dirección de Vinculación y Gestión Social.
- VI. Mantener actualizado el padrón de las Asambleas de Barrios y Asambleas Comunitarias integradas, así como resguardar las Actas Constitutivas originales.
- VII. Organizar y actualizar los documentos consistentes en las demandas priorizadas en las Asambleas de Barrios y Asambleas Comunitarias.
- VIII. Capacitar por sí o a través de Instituciones de Gobierno y Privadas a la estructura operativa del Instituto, así como también a las Asambleas de Barrios y Asambleas Comunitarias.

- IX. Establecer acuerdos de colaboración con proveedores de servicios de capacitación de Instituciones Públicas o Privadas.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que les asigne el Director General o a través del Coordinador Operativo.

**Artículo 27.** La Dirección de Control y Evaluación tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Control
- b) Departamento de Evaluación

**Artículo 28.** El Titular de la Dirección de Control y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar los programas, proyectos y acciones ejecutadas por el Instituto, con base en las políticas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- II. Proponer, establecer y operar los mecanismos implementados para el control, evaluación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones que realiza el Instituto, así como diseñar estrategias que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.
- III. Proponer al Coordinador Operativo los mecanismos y lineamientos para la evaluación de los programas y acciones que realicen los Órganos Administrativos del Instituto, para la autorización en su caso del Director General.
- IV. Proponer las políticas, estrategias y lineamientos para la operación de las acciones del Instituto de acuerdo a los resultados del control y evaluación de los procesos propios del Instituto.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como, las que les asigne el Director General o a través del Coordinador Operativo.

**Artículo 29.** La Dirección de Operación y Desarrollo, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Normatividad y Proyectos
- b) Departamento de Operación

**Artículo 30.** El Titular de la Dirección de Operación y Desarrollo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Coordinador Operativo para la aprobación del Director General, proyectos y acciones que conformen al Programa Obras Solidarias.
- II. Brindar asesoría y asistencia técnica a las Asambleas de Barrios y Asambleas Comunitarias en los procesos de autoconstrucción del Programa Obras Solidarias.
- III. Realizar el seguimiento y control del Programa Obras Solidarias en coordinación con las Delegaciones Regionales del Instituto y las Asambleas de Barrios y Asambleas Comunitarias.
- IV. Verificar el proceso de la autoconstrucción de las Obras Solidarias, así como la correcta aplicación del material suministrado a las Asambleas de Barrio y Asambleas Comunitarias.
- V. Participar en la elaboración de los Lineamientos Normativos y Reglas de Operación del Programa Obras Solidarias.

- VI. Supervisar de manera conjunta con las Coordinaciones Operativas Regionales Instituto, la integración de los expedientes técnicos unitarios del Programa Obras Solidarias.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director General, directamente o a través del Coordinador Operativo de Concertación Social y Desarrollo Sustentable.

**Capítulo IV**  
**De las Delegaciones Regionales y**  
**Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 31.** Los Titulares de la Delegaciones Regionales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su respectivo Coordinador Operativo Regional, haciéndole del conocimiento al Director General 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 correspondan en la Delegación Regional.
- III. Representar al Instituto, en los asuntos oficiales dentro del ámbito de su competencia.
- IV. Participar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal, en la instrumentación de estrategias para alcanzar los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
- V. Suscribir documentos y demás actos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por Delegación Regional o le correspondan por suplencia.
- VI. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Director General o a través del Coordinador Operativo Regional, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- VII. Proponer y ejecutar los programas y proyectos propios de la Delegación Regional a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación con los Municipios para la atención de las demandas que las Asambleas de Barrios y Asambleas Comunitarias prioricen.
- IX. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnicos administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Delegación Regional a su cargo.
- X. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios de la Delegación Regional a su cargo, promoviendo la simplificación y fluidez de los procesos en operación.
- XI. Proponer para su autorización el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Delegación Regional a su cargo, vigilando la correcta aplicación en el cumplimiento de los objetivos y metas programados.
- XII. Programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas que integran la Delegación Regional a su cargo.
- XIII. Solicitar el fortalecimiento de las estructuras orgánicas y plantilla de plazas a la instancia correspondiente, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- XIV. Proponer ante su Coordinador Operativo Regional correspondiente, para que este a su vez someta a validación ante la Unidad de Apoyo Administrativo el fortalecimiento de la estructura de la Delegación Regional, así como el ingreso, promoción o remoción del personal asignado a estas, previa autorización del Director General.
- XV. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, participando en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico y Apoyo Administrativo del Instituto, en los proyectos de modificación tendientes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al Órgano Administrativo a su cargo.
- XVII. Vigilar que las funciones de la Delegación Regional a su cargo, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVIII. Dar trámite y seguimiento a los asuntos judiciales y administrativos que correspondan a su Delegación Regional, o aquellos que les instruya el Director General o a través del Coordinador Operativo Regional.
- XIX. Participar en la elaboración de los manuales administrativos del Instituto para eficientar el funcionamiento organizacional.
- XX. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Instituto.
- XXI. Coordinar la integración de Asambleas de Barrios y Asambleas Comunitarias en la circunscripción territorial de sus Delegaciones Regionales, promoviendo la participación ciudadana en la planeación democrática.
- XXII. Asesorar y apoyar técnicamente a los COPLADEM y Ayuntamientos en la orientación del gasto de los Fondos III (FISM) y IV (FAFM), con base a los Lineamientos emitidos en la materia por la Secretaria de Hacienda.
- XXIII. Coadyuvar en la actualización de la información municipal y de los productos geográficos y estadísticos de la Región.
- XXIV. Brindar asesoraría y asistencia técnica a los H. Ayuntamientos en los procesos de Planeación Municipal así como el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- XXV. Participar en la operatividad de los Comités de Planeación para el Desarrollo Regional (COPLADER) y en los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- XXVI. Participar en los procesos y programas de capacitación y prestación de servicios de información orientados al fortalecimiento institucional municipal.
- XXVII. Brindar asesoría y apoyo técnico a los Municipios en la integración de expedientes técnicos, avances físicos-financieros y cierres de ejercicio de los Fondos III (FISM) y IV (FAFM).
- XXVIII. Convocar en coordinación con los Ayuntamientos Municipales a las Asambleas de Barrios y Asambleas Comunitarias, a la Asamblea Plenaria del COPLADEM.

- XXIX. Recepcionar de los Ayuntamientos Municipales las solicitudes para la emisión de oficios de Registro de Obra de los Fondos III y IV del Ramo 33 y adicionales.
- XXX. Emitir los oficios de registro y control de las obras y acciones que sean presentadas por los H. Ayuntamientos con cargo al Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAFM).
- XXXI. Entregar los oficios de registro de obra emitidos por la Secretaria de Hacienda a los H. Ayuntamientos Municipales.
- XXXII. Vigilar que el ejercicio del gasto corriente de la Delegación Regional a su cargo cuente con la documentación comprobatoria y justificable, quedando bajo su responsabilidad el resguardo de la misma.
- XXXIII. Emitir cheques conforme al registro y designación de firmas facultadas y mancomunadas, debidamente autorizadas por el Director General.
- XXXIV. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación establezcan las Dependencias normativas.
- XXXV. Tramitar ante la Unidad de Apoyo Administrativo del Instituto, las altas, bajas y demás incidencias del personal adscrito en la Delegación Regional a su cargo, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- XXXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General, directamente o a través del Coordinador Operativo Regional que corresponda.

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

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

**Artículo 32.** Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe, con aprobación del Secretario.

**Artículo 33.** Los Titulares de las Unidades, Área, Coordinación Operativa y Coordinaciones Operativas Regionales, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General previo acuerdo y aprobación del Secretario.

**Artículo 34.** Los Titulares de las Direcciones y Delegaciones Regionales, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen el Coordinador Operativo y Coordinadores Operativos Regionales, respectivamente, previo acuerdo con el Director General.

**Artículo 35.** Los Titulares de los Departamentos, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los Directores, según corresponda, previa aprobación del Coordinador Operativo.

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

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

**Artículo Segundo.** Se aboga el Reglamento Interior del Instituto Chiapas Solidario, publicado en el Periódico Oficial No. 022, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 18 de abril de 2007, Publicación 141-A-2007-C, así como sus reformas y adiciones, y las disposiciones que de este emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo 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 Director General, resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** En tanto se expide el manual de organización respectivo, el Director General, queda facultado para resolver las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Quinto.** En cumplimiento del artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento 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, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil nueve.