

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE  
PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO**

*Periódico Oficial Número: 189, de fecha 23 de septiembre de 2009.*

*Publicación Número: 1299-A-2009*

*Documento: Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización del Servidor Público.*

---

## **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 eficientar 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.

Mediante Acuerdo de Creación publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 030 Tomo II, Tercera Sección de fecha 04 de Abril de 2001, que crea al Instituto de Profesionalización del Servidor Público, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, cuyo objetivo fundamental es promover la capacitación y el desarrollo profesional de los recursos humanos al servicio del Ejecutivo Estatal, procurando la formación de servidores públicos especializados en su ámbito de actuación y comprometidos a prestar un servicio con calidad y calidez; derivado de lo anterior, mediante Periódico Oficial No. 333, de fecha 30 de noviembre del año 2005, se expidió el Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, teniendo por objeto, reglamentar la organización, funcionamiento y administración de los órganos que lo integran, mismo documento que fue abrogado, para emitirse un nuevo Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial No. 098- 2ª Sección, de fecha 11 de junio de 2008.

En Periódico Oficial del Estado No. 132-2ª. Sección de fecha 24 de Diciembre de 2008, se emite el Decreto No. 019, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el Instituto de Profesionalización del Servidor Público, se transfiere como Órgano Desconcentrado de la extinta Secretaría de Administración a la Secretaría de la Función Pública.

Para el mejor desempeño de las funciones, el Titular del Poder Ejecutivo se auxiliará de Dependencias y Unidades administrativas que constituyen la Administración Centralizada, incluyendo los Órganos Desconcentrados, Coordinaciones, Comisiones y Asesorías, así como el apoyo técnico que requiera para la atención de los programas prioritarios en el Estado.

Tomando en cuenta que es responsabilidad del Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de la Función Pública, promover la cultura de calidad y vincular los programas de capacitación al desarrollo organizacional, el Instituto desde su creación ha venido contribuyendo con las diversas instancias del Gobierno, en el desarrollo y formación profesional de los recursos humanos de la administración pública centralizada, así como la capacitación de éstos, a través de la reestructuración de sus elementos componentes orgánicos, a fin de mejorar la prestación de los servicios en beneficio de la ciudadanía.

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

# **Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización del Servidor Público**

## **Título Primero Disposiciones Generales**

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

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público e interés general, y tienen por objeto normar el funcionamiento interno del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, en términos de las atribuciones y competencias conferidas en el Acuerdo de creación que lo instituye, así como establecer las bases para la organización, funcionamiento y administración de los Órganos Administrativos que lo integran.

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

**Artículo 2.-** El Instituto de Profesionalización del Servidor Público, es un Órgano Desconcentrado, adscrito a la Secretaría de la Función Pública, con plena autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión y de ejecución, en términos de las atribuciones que le son otorgadas en su Acuerdo de Creación, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.-** El Instituto de Profesionalización del Servidor Público, tiene como objeto principal, la promoción de procesos de evaluación objetiva y transparente que garanticen el ingreso e incorporación del personal adecuado a la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, así como promover y realizar eventos de capacitación y desarrollo profesional de los mismos, procurando la formación de servidores públicos especializados en el ámbito de actuación y comprometidos a prestar un servicio con calidad y calidez, además de evaluar el desempeño de éstos con fines de promoción, desarrollo y certificación de competencias, en beneficio de la ciudadanía.

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

- I. **Instituto:** Al Instituto de Profesionalización del Servidor Público.
- II. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría de la Función Pública.
- III. **Director General:** Al Titular del Instituto de Profesionalización del Servidor Público.
- IV. **Reglamento:** Al Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización del Servidor Público.
- V. **Acuerdo de Creación:** Al Acuerdo que Crea el Instituto de Profesionalización del Servidor Público.
- VI. **Órganos Administrativos:** A los Órganos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto.

**Artículo 5.-** 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 de las**  
**Atribuciones del Director General**

**Capítulo I**  
**De la Estructura Orgánica**

**Artículo 6.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General
  - a) Área de Informática
  - b) Delegación Administrativa
- II. Dirección de Ingreso al Ejecutivo Estatal
- III. Dirección de Desarrollo Profesional
- IV. Dirección de Desempeño y Calidad
- V. Dirección de Competencias Laborales

**Artículo 7.-** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura administrativa y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado y asignado al Instituto.

**Artículo 8.-** El desempeño de los servidores públicos y del personal 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 9.-** El Instituto, a través de su estructura orgánica, desarrollará las atribuciones de manera planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012, el Acuerdo de Creación, el presente Reglamento y la normatividad aplicable en la materia, así como las prioridades y disposiciones que determine el Titular del Poder Ejecutivo.

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

**Artículo 10.-** 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 atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 11.-** El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

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

- II. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas del Instituto, se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos.

- III. Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia del Instituto.
- IV. Expedir dictámenes y constancias de evaluaciones y propuestas técnicas de capacitación especializada que soliciten las dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada.
- V. Proponer y gestionar, por conducto de la Delegación Administrativa, los movimientos de personal, ante la Secretaría de la Función Pública.
- VI. Autorizar las comisiones, vacaciones y licencias del personal del Instituto, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- VII. Autorizar la capacitación básica que soliciten las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada.
- VIII. 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.
- IX. 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 tendentes a alcanzar dicho fin.
- X. Vigilar que las funciones de los órganos administrativos del Instituto y personal adscrito a éste, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable
- XI. Vigilar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto, para lograr una mayor eficiencia en el mismo.
- XII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto.
- XIII. Las que en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Ejecutivo del Estado, directamente o a través del Secretario, así como otras disposiciones legales aplicables que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de creación del Instituto.

**Artículo 12.-** El Director General del Instituto, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Proponer y acordar con el Secretario, las políticas, acciones y programas en materia de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
- II. Suscribir y celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos que se relacionen directamente con los asuntos competencia del Instituto, cuando comparezca el Ejecutivo del Estado, o bien cuando el Director General actúe en representación o asistiendo a éste.
- III. Emitir, establecer y en su caso, coordinar las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas, de capacitación y en materia profesionalización del servidor público, dentro de la Administración Pública Centralizada, en apego a lo establecido con el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- IV. Asistir a las reuniones que sea convocado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y someter a consideración de éste, a través del Secretario, los asuntos encomendados al Instituto,

- desempeñando las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- V. Validar y presentar a las instancias correspondientes el anteproyecto de presupuesto de egresos y la cuenta de la hacienda pública del Instituto, para su aprobación, en términos y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
  - VI. Expedir los Manuales Administrativos, lineamientos y demás normatividad administrativa para el mejor funcionamiento del Instituto, previa autorización del Secretario.
  - VII. Convocar a reuniones de trabajo a los Titulares de los diferente Órganos Administrativos del Instituto, para instruir, acordar y delegar funciones, derechos y obligaciones.
  - VIII. Validar el Programa Operativo Anual del Instituto.
  - IX. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia del Instituto.
  - X. Emitir resoluciones e imponer las sanciones que correspondan al personal del Instituto, con apego a la normatividad aplicable.
  - XI. Intervenir y en su caso, designar a los representantes del Instituto, en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales o internacionales en las que participe.
  - XII. Rendir al Secretario y en su caso, al Titular del Ejecutivo un informe anual de trabajo, incluyendo el aspecto financiero y la documentación que se requiera para el informe anual de Gobierno.
  - XIII. Las demás que con ese carácter y en el ámbito de su competencia le asigne el Titular del Ejecutivo del Estado, directamente o a través del Secretario, así como otras disposiciones legales aplicables que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de creación del Instituto.

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

#### **Capítulo I De las Atribuciones Generales de los Titulares de los Órganos Administrativos**

**Artículo 13.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos del Instituto, tienen las atribuciones generales, siguientes:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia así como informar a éste de manera permanente, el trámite y atención de los mismos.
- II. Realizar y ejecutar los programas y proyectos propios del Órgano Administrativo a su cargo.
- III. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos del Órgano Administrativo a su cargo y vigilar la aplicación de acuerdo a lo planeado.
- IV. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal que integran el Órgano Administrativo a su cargo.

- V. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del órgano administrativo a su cargo.
- VI. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia, e informar su resultado.
- VII. Autorizar comisiones y vacaciones del personal de su adscripción que en términos de Ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio.
- VIII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, Manuales Administrativos, lineamientos y demás normatividad legal que correspondan.
- IX. Aplicar las políticas, 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 competencia o que le encomiende expresamente el Secretario.
- X. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos del Instituto.
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos o de asesoría del Órgano Administrativo a su cargo.
- XII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Instituto.
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área a su cargo.
- XIV. Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General, y en su caso, por los demás Órganos Administrativos del Instituto.
- XV. 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.
- XVI. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones, y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el Director General.

## **Capítulo II** **De las Atribuciones de los Titulares del** **Área de Informática y Delegación Administrativa**

**Artículo 14.-** El Titular del Área de Informática tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear las actividades en materia de tecnologías de información, mediante la formulación de proyectos tecnológicos en los que participen los Órganos Administrativos del Instituto.
- II. Observar, difundir y promover hacia el interior del Instituto, la aplicación de las normas, políticas procedimientos y sistemas que en materia de informática establezca la Secretaría.

- III. Realizar propuestas de desarrollo de sistemas de información para la automatización de las actividades de los Órganos Administrativos del Instituto.
- IV. Supervisar la administración y operación de equipos y sistemas de los Órganos Administrativos del Instituto.
- V. Integrar los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos que coadyuven a satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos del Instituto, previa detección y análisis de necesidades.
- VI. Apoyar a los Órganos Administrativos en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, que les sea requerida en términos de las disposiciones de acceso a la información y transparencia que resulten aplicables.
- VII. Establecer coordinación con las instancias 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 información.
- VIII. Aplicar los programas tendentes a lograr en el Instituto un desarrollo informático y de comunicación caracterizado por la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.
- IX. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, así como soporte técnico a los equipos de tecnología de información y comunicaciones asignado al Instituto.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

**Artículo 15.-** El Titular de la Delegación Administrativa tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar, las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la programación, presupuestación, planeación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y servicios generales de que disponga el Instituto.
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Instituto y efectuar los trámites de modificación correspondientes, así como para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- IV. Conducir la ejecución y control del ejercicio del presupuesto del Instituto, aplicando las partidas presupuestales asignadas y resguardar debidamente la documentación correspondiente.
- V. Establecer sistemas de organización y control de los recursos materiales del Instituto.
- VI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y lineamientos que en materia de presupuesto y contabilidad establezcan las dependencias normativas.
- VII. Efectuar 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.

- VIII. Revisar y en su caso determinar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse las autorizaciones y permisos que realice el Instituto.
- 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.
- X. Proponer la adecuación de la estructura orgánica y plantilla de plazas a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo del Instituto, previa autorización del Director General.
- XI. Intervenir y supervisar los procesos de adquisición de bienes que requiera el Instituto, conforme a la Ley en la materia y a las medidas de racionalidad y austeridad de la Administración Pública Estatal.
- XII. Informar a las instancias correspondientes, las adquisiciones que realice a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Instituto.
- XIII. Proveer a los distintos Órganos Administrativos del Instituto, los recursos materiales, equipos de oficina y servicios conforme a las necesidades y al presupuesto autorizado.
- XIV. Efectuar los trámites para el pago de sueldos y demás prestaciones al personal del Instituto.
- XV. Elaborar y actualizar en su caso, los Manuales Administrativos del Instituto, con la colaboración de los distintos Órganos Administrativos que integran a éste.
- XVI. Programar las actividades que le competen a la Delegación Administrativa, 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. Elaborar y participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo del Instituto, así como difundirlas y vigilar su cumplimiento.
- XIX. Tramitar ante la instancia de gobierno correspondiente, los movimientos nominales e incidencias del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- XX. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Instituto, de acuerdo a los programas establecidos.
- XXI. Coordinar e instrumentar la elaboración del Programa Operativo Anual, los estados financieros y el presupuesto del Instituto, así como los informes correspondientes a los avances financieros, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la dependencia competente.
- XXII. Aplicar criterios y lineamientos normativos del gasto que fije la dependencia competente en la asignación y ejecución de los recursos de los programas y proyectos del Instituto.
- XXIII. Aplicar las normas y reglamentos de trabajo con base en la Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y Calendario Cívico Oficial.

- XXIV. Coordinar la integración del Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que corresponda al Instituto.
- XXV. Dar cumplimiento a 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 Poder Ejecutivo.
- XXVI. 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.
- XXVII. Gestionar ante la Dependencia competente las modificaciones presupuestarias, para el ajuste u obtención de los recursos del Instituto.
- XXVIII. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la cuenta de la Hacienda Pública del Instituto y presentarlo ante la Dependencia competente.
- XXIX. Realizar análisis comparativos entre los programas sectoriales e institucionales, de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.
- XXX. Establecer mecanismos para dar a conocer las obligaciones de los servidores públicos, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y en su caso, informar a los órganos de control de cualquier incumplimiento.
- XXXI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia del Instituto.
- XXXII. 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 III** **De las Atribuciones de los Titulares de las Direcciones**

**Artículo 16.-** El Titular de la Dirección de Ingreso al Ejecutivo Estatal, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer lineamientos, políticas, normas y procedimientos en materia de evaluación de ingreso del personal de la Administración Pública Centralizada.
- II. Validar documentos técnicos rectores del proceso de evaluación de ingreso a la Administración Pública Centralizada.
- III. Validar los dictámenes de evaluación de candidatos a ingresar a la Administración Pública Centralizada.
- IV. Planear, establecer y coordinar las diferentes acciones en materia de evaluación de ingreso de personal a la Administración Pública Centralizada, que permita identificar a candidatos con perfiles acordes a puestos vacantes mediante procesos transparentes y objetivos.
- V. Aprobar los instrumentos de evaluación técnica y/o psicológica a aplicarse a los candidatos de nuevo ingreso a la Administración Pública Centralizada.

- VI. Implementar acciones de difusión de la bolsa de trabajo en la Administración Pública Centralizada, para promover la imparcialidad en el proceso de ingreso de personal.
- VII. Reclutar, seleccionar y/o evaluar al personal que requiera la Administración Pública Centralizada.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

**Artículo 17.-** El Titular de la Dirección de Desarrollo Profesional, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de formación laboral básica y especializada, verificando su debido cumplimiento y ejecución.
- II. Identificar y seleccionar técnicas y métodos para la detección de necesidades de capacitación para la Administración Pública Centralizada.
- III. Transferir la metodología para detectar necesidades de capacitación en la Administración Pública Centralizada.
- IV. Organizar las actividades de formación y capacitación, considerando las necesidades organizacionales e individuales de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
- V. Promover la formación del componente humano de la Administración Pública Centralizada.
- VI. Establecer técnicas metodológicas de formación básica y evaluación del aprendizaje de los servidores públicos capacitados por el Instituto.
- VII. Identificar, seleccionar, elaborar propuestas y modificar los materiales didácticos de apoyo al aprendizaje.
- VIII. Analizar y validar las solicitudes para el otorgamiento de los beneficios establecidos en los convenios signados entre el Instituto e instituciones educativas o de servicio.
- IX. Evaluar y validar las propuestas técnicas de formación especializada y de actualización solicitada por la Administración Pública Centralizada.
- X. Integrar y actualizar el padrón de proveedores de capacitación externa de la Administración Pública Centralizada.
- XI. Establecer un registro de los eventos formativos de actualización y/o especialización que permita dar seguimiento al desarrollo profesional del servidor público.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

**Artículo 18.-** El Titular de la Dirección de Desempeño y Calidad, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular, proponer y, en su caso, ejecutar las políticas, normas y procedimientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública

- Centralizada, así como el seguimiento al desarrollo de los mismos a lo largo de su vida laboral en el servicio público.
- II. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
  - III. Establecer los instrumentos de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
  - IV. Validar el informe de resultados y dictamen de la evaluación del desempeño aplicada a los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
  - V. Proponer la capacitación necesaria, detectada en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
  - VI. Establecer y formular mecanismos que impulsen la cultura de calidad y de evaluación del desempeño en los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Centralizada.
  - VII. Intervenir a través de la evaluación del desempeño, al mantenimiento de los sistemas de gestión de la calidad de los procesos certificados en la Administración Pública Centralizada.
  - VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

**Artículo 19.-** El Titular de la Dirección de Competencias Laborales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de evaluación con fines de certificación de competencias laborales.
- II. Planear las acciones de evaluación con fines de certificación de competencias laborales de acuerdo con la normatividad, las necesidades y demanda de la Administración Pública Centralizada.
- III. Programar, coordinar y dar seguimiento a los procesos de evaluación con fines de certificación de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
- IV. Gestionar ante el organismo certificador de competencias laborales, el reconocimiento formal de las competencias evaluadas, independientemente de la forma en que las haya adquirido el servidor público.
- V. Promover la certificación de las competencias laborales, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
- VI. Gestionar las normas técnicas de competencia laboral compatibles con las funciones gubernamentales.
- VII. Establecer vínculos con centros evaluadores acreditados en normas y técnicas de competencia laboral distintas a las del Instituto.
- VIII. Establecer registros y evaluaciones con fines de certificación, por cada servidor público de la Administración Pública Centralizada.

- IX. Promover la acreditación del centro evaluador en normas técnicas de competencia laboral, compatibles con el quehacer de la gestión pública y la certificación del personal a su cargo.
- X. Promover la actualización de los instrumentos de evaluación y de verificación interna de los procesos de la dirección en apego a la normatividad vigente.
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

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

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

**Artículo 20.-** El Director General, será suplido en sus ausencias por el servidor público que éste designe, previo acuerdo del Titular de la Secretaría de la Función Pública.

**Artículo 21.-** Los Directores, Delegado Administrativo y Jefe del Área de Informática, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Director General, a propuesta de los mismos.

**Artículo 22.-** Las ausencias del personal adscrito a la Delegación Administrativa, al Área de Informática y las Direcciones del Instituto, serán suplidas por los servidores públicos que designe el Titular de cada uno de éstos, previo acuerdo con el Director General.

**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 del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 098-2ª. Sección, de fecha 11 de junio de dos mil ocho, así como las disposiciones que del mismo 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, observancia e interpretación, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

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

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los treinta días del mes del julio de dos mil nueve.

Juan Sábines Guerrero, Gobernador del estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Rúbricas.