

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Abrogada mediante publicación: Publicación No. 1299-A-2009, Periódico Oficial No. 189, de fecha 23 de septiembre de 2009.

Periódico Oficial Número: 333, de fecha 30 de Noviembre de 2005

Publicación Número: 2320-A-2005

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

Considerando

Que el Plan de Desarrollo Chiapas 2001-2006, establece entre los aspectos a desplegar en el Estado, el fortalecimiento de las acciones de capacitación y Profesionalización del personal que trabaja en las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, estimulando su desarrollo laboral e individual.

Así mismo conforme al Acuerdo de creación del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, publicado mediante Periódico Oficial No. 030, de fecha 4 de abril de 2001, y a la reestructuración emitida mediante dictamen No. SA/SUBAPYDA/DDA/123/1204, del 20 de abril de 2004, la Profesionalización constituye sin duda una actividad importante en la evolución de la sociedad, además que el crecimiento demográfico genera la necesidad de crear anualmente un número cada vez mayor de empleos, para incorporar al sector productivo la fuerza de trabajo que impulse su crecimiento y consolidación.

Para el mejor desempeño de sus 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 atender los programas prioritarios en el Estado.

Por lo que es responsabilidad del Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Administración, capacitar al personal al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado, promover la cultura de calidad y vincular los programas de capacitación a los de desarrollo organizacional.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 13, de la Ley Orgánica de la Administración Pública, se presenta el reglamento interior del Instituto de Profesionalización del Servidor Público, a través del cual se regula la integración, organización y funcionamiento de las distintas áreas que lo conforman.

En razón de las consideraciones y fundamentos anteriores, 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 1º.- El presente reglamento es de interés público y de observancia interna del Instituto de Profesionalización del Servidor Público y tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y administración de los órganos que lo integran.

Artículo 2º.- El Instituto de Profesionalización del Servidor Público, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, mismo que le corresponde el despacho de los asuntos que le encomienda su acuerdo de creación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3º.- Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- I.- Instituto: Al Instituto de Profesionalización del Servidor Público;
- II.- Secretaría: A la Secretaría de Administración;
- III.- Director General: Al Titular del Instituto; y,
- IV.- Órganos administrativos: Las Direcciones, Delegación Administrativa y Área de Informática que integran al Instituto.

Título Segundo De su Estructura Administrativa

Capítulo I De su Organización

Artículo 4º.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto, tendrá los órganos administrativos siguientes:

Dirección General;
Dirección de Reclutamiento y Selección;
Dirección de Formación Laboral;
Dirección de Vinculación;
Dirección de Evaluación y Seguimiento;
Delegación Administrativa; y,
Área de Informática.

Artículo 5º.- La Dirección General del Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el número de empleados que determine su presupuesto y las necesidades del mismo.

Artículo 6º.- El Instituto a través de su estructura orgánica, planeará, conducirá y controlará las actividades que sean de su competencia, así como todas aquellas funciones que en materia de selección y capacitación del personal del Ejecutivo Estatal, se encuentren consideradas en su Acuerdo de Creación, el presente reglamento y normatividad aplicable a la materia.

Capítulo II De los Objetivos y Metas

Artículo 7º.- El Instituto, tendrá como objetivo fundamental promover el reclutamiento y selección a través de procesos de evaluación objetiva y transparentes que garanticen el ingreso de los mejores hombres y mujeres al servicio del Poder Ejecutivo estatal, así mismo promover y realizar eventos de capacitación y desarrollo profesional de los mismos, procurando la formación de servidores públicos especializados en su ámbito de actuación y comprometidos a prestar un servicio con calidad y calidez, a través de la evaluación continua.

Título Tercero De los Órganos Administrativos

Capítulo I De la Integración de la Dirección General y Facultades de su Titular

Artículo 8°.- La representación, trámite y solución de los asuntos competencia del Instituto corresponden al titular del mismo, quien para la administración, desarrollo y realización de las actividades podrá delegar facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 9°.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General del Instituto, se auxiliará de los siguientes órganos administrativos:

Dirección de Reclutamiento y Selección;
Dirección de Formación Laboral;
Dirección de Vinculación;
Dirección de Evaluación y Seguimiento;
Delegación Administrativa; y,
Área de Informática.

Artículo 10.- El Director General del Instituto tendrá las siguientes facultades:

- I.- Planear, organizar, supervisar y evaluar los proyectos de trabajo del Instituto;
- II.- Representar administrativamente al Instituto, ante todo tipo de autoridades, instituciones y personas en general;
- III.- Acordar con el Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que a su área competen;
- IV.- Someter a la aprobación del Titular de la Secretaría, el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- V.- Coordinar y autorizar los planes y programas de sus órganos administrativos-operativos, para obtener un máximo desarrollo en las actividades del Instituto;
- VI.- Someter a la consideración del Titular de la Secretaría el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y los estados financieros;
- VII.- Proponer al Titular de la Secretaría los nombramientos del personal así como los movimientos del mismo para los fines que procedan;
- VIII.- Acordar con el Titular de la Secretaría, la remoción de los servidores públicos y empleados del Instituto, cuando así convenga al buen funcionamiento del mismo, de conformidad a las leyes aplicables;
- IX.- Atender y Coordinar las relaciones laborales del Instituto, de acuerdo con lo establecido por la Ley del Servicio Civil y los municipios del Estado de Chiapas; y,
- X.- Las demás que establezca el presente Reglamento, el Acuerdo de Creación, las asignadas por el Titular de la Secretaría y demás ordenamientos aplicables.

Capítulo II

De las Facultades de los Titulares de las Direcciones

Artículo 11.- El Director de Reclutamiento y Selección, tendrá las facultades siguientes:

- I.- Aplicar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que en materia de reclutamiento y selección de personal que establezca este Instituto y la Secretaría de Administración;
- II.- Recibir y validar la documentación de los aspirantes a ingresar a la bolsa de trabajo de este Instituto;
- III.- Supervisar la programación y aplicación de evaluaciones técnicas y/o psicológicas con base en las funciones a desempeñar de los diferentes candidatos;
- IV.- Supervisar la elaboración de los dictámenes correspondientes, a los candidatos a ingresar al servicio del Poder Ejecutivo Estatal;
- V.- Actualizar y determinar las evaluaciones técnicas y psicológicas de los candidatos, acorde a los perfiles profesionales de los puestos;
- VI.- Supervisar, Administrar, actualizar y difundir la bolsa de trabajo con organismos públicos, privados y sociales;
- VII.- Promover a los candidatos registrados en la bolsa de trabajo de acuerdo con sus perfiles profesionales y las necesidades del mercado de trabajo;
- VIII.- Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información sobre la selección de personal, así como de la bolsa de trabajo;
- IX.- Identificar, seleccionar y diseñar técnicas y métodos de evaluación para la selección de personal;
- X.- Planear las diferentes acciones de reclutamiento y selección del personal de acuerdo con la normatividad, las necesidades y demanda de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;
- XI.- Reclutar y seleccionar al personal que requieran las dependencias y entidades del ejecutivo estatal que cuenten con vacantes; y,
- XII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Artículo 12.- El Director de Formación Laboral, tendrá las facultades siguientes:

- I.- Aplicar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que en materia de formación y capacitación de personal establezca este Instituto y la Secretaría;
- II.- Dirigir las labores de formación y mantener contacto permanente con todos los involucrados;
- III.- Coordinar acciones para la detección de necesidades de formación con áreas internas del Instituto, así como con dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;

- IV.- Identificar, seleccionar, diseñar y aplicar instrumentos para la detección de necesidades de capacitación;
- V.- Recopilar y analizar información para emitir diagnósticos de detección de necesidades de la capacitación;
- VI.- Diseñar y desarrollar programas de formación con base en el análisis de las necesidades detectadas;
- VII.- Desarrollar y mantener un sistema de seguimiento para la profesionalización de los servidores públicos;
- VIII.- Asesorar a las dependencias y entidades, en el desarrollo de diferentes modalidades de formación;
- IX.- Coordinar con las áreas involucradas los eventos de formación impartidos por la Dirección dentro y fuera del Instituto; y,
- X.- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Artículo 13.- El Director de Vinculación, tendrá las facultades siguientes:

- I.- Aplicar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que en materia de formación de personal y atención y contratación de proveedores externos de capacitación establezca este Instituto y la Secretaría;
- II.- Contribuir al desarrollo de los servidores públicos mediante acciones de capacitación especializada y de actualización, acordes a las necesidades reales de la dependencia y/o entidad así como a los contenidos de trabajo;
- III.- Analizar y validar las propuestas de formación especializada y de actualización que soliciten las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;
- IV.- Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores de Capacitación externa del Instituto;
- V.- Realizar las acciones de promoción que el Instituto requiera;
- VI.- Establecer un registro por cada servidor público sobre los eventos formativos de actualización y/o especialización a los cuales ha asistido, a fin de integrar expedientes personalizados de profesionalización que nos permitan dar el seguimiento correspondiente;
- VII.- Dirigir y proponer acciones de formación especializada y de actualización manteniendo contacto permanente con todos los involucrados;
- VIII.- Realizar acciones de comunicación, vinculación y extensión con instituciones de educación y capacitación, públicas y privadas para apoyar el desarrollo laboral del servidor público en congruencia con las necesidades individuales y organizacionales;
- IX.- Presentar a la Dirección General y a la Delegación Administrativa el informe de avances y alcances de las acciones realizadas; y,
- X.- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Artículo 14.- El Director de Evaluación y Seguimiento, tendrá las facultades siguientes:

- I.- Verificar la aplicación de lineamientos, normas, políticas y procedimientos, que esta Dirección proponga, para llevar a cabo la evaluación del desempeño de los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, así como el seguimiento de desarrollo de los mismos a lo largo de su vida laboral, para contribuir a su profesionalización;
- II.- Planear y organizar acciones para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto;
- III.- Identificar, seleccionar, diseñar y aplicar técnicas y métodos para dar seguimiento a los resultados de las acciones de formación básica y especializada, recibida por los servidores públicos;
- IV.- Coordinar acciones para promover la cultura de la evaluación del desempeño en los servidores públicos, que laboran en las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal;
- V.- Informar a las áreas y personas involucradas en el proceso de evaluación del desempeño sobre los resultados correspondientes;
- VI.- Dar seguimiento a todas las acciones de formación, desarrollo y evaluación realizadas por los servidores públicos; y,
- VII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Capítulo III
De las Facultades de los Titulares de la
Delegación Administrativa y del Área de Informática

Artículo 15.- El Delegado Administrativo tendrá las facultades siguientes:

- I.- Dar cumplimiento a los requerimientos autorizados por el Director General del Instituto, conforme a las disposiciones generales de normatividad establecidas para las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- II.- Mantener permanente coordinación con la Secretaría, la Contraloría General y la Secretaría de Planeación y Finanzas, para el cumplimiento de sus fines;
- III.- Coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas propios de la delegación;
- IV.- Operar el Sistema de Administración de Personal del Instituto, atendiendo los aspectos de: contratación, remuneración, estímulos e incentivos en general, el registro y control de los movimientos nominales del personal;
- V.- Formular, administrar, contabilizar y controlar el presupuesto anual de egresos autorizado para el Instituto;
- VI.- Realizar el cierre del ejercicio presupuestal del Instituto;
- VII.- Operar el Sistema de Administración de los Servicios Generales para el buen funcionamiento del Instituto;

- VIII.- Verificar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Normas, Manuales y Políticas en materia de administración de recursos materiales, humanos y financieros se apliquen al Instituto;
- IX.- Proporcionar a los diferentes órganos administrativos del Instituto, el mobiliario, equipo y servicios necesarios para el buen desempeño de sus funciones, de acuerdo con las Leyes y Normatividad en la materia;
- X.- Realizar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- XI.- Establecer y mantener vigentes los registros de las plazas, catálogos de categorías del personal administrativo y estructuras ocupacionales del Instituto en general;
- XII.- Mantener vigentes los sistemas de contabilidad;
- XIII.- Reportar mensualmente a la Secretaría, Secretaría de Planeación y Finanzas y a la Contraloría General las adquisiciones que realice a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles y contratación de Servicios del Instituto;
- XIV.- Formular la cuenta pública financiera, presupuestal y funcional que requiere la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XV.- Integrar la información cualitativa y cuantitativa del Instituto para el Documento Informe de Gobierno;
- XVI.- Integrar los Avances Físicos-Financieros mensuales para su envío a la Secretaría;
- XVII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Artículo 16.- El Jefe del Área de Informática tendrá las facultades siguientes:

- I.- Aplicar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que en materia de informática establezca este Instituto, la Secretaría de Administración y la normatividad en la materia;
- II.- Administrar los servicios y recursos en materia de tecnología de información, que apoyen a la consecución de la misión y visión de este Instituto;
- III.- Establecer, dirigir, difundir y aplicar las normas, políticas, procedimientos y sistemas en materia de tecnología de información;
- IV.- Desarrollar las aplicaciones en materia de tecnología de información, con base en el análisis de los manuales de procedimientos administrativos del órgano administrativo solicitante; observando la factibilidad y jerarquización en la elaboración de las mismas;
- V.- Coordinar la administración y diseño de la página de internet, así como el control del acceso a internet de los órganos administrativos del Instituto;
- VI.- Proporcionar el mantenimiento y la reparación de los equipos de cómputo;
- VII.- Administrar los recursos de comunicaciones con los que cuenta el Instituto;

- VIII.- Asesorar a los órganos administrativos del Instituto, en materia de tecnología de la información;
- IX.- Proporcionar o procurar la capacitación al personal del Instituto, en el uso y manejo de los sistemas de tecnología de información normativos;
- X.- Dictaminar la factibilidad técnica de los proyectos, relacionados con tecnología de información;
- XI.- Supervisar y participar en el proceso de adquisición de tecnología de información; así como el del proceso de baja de la misma; y,
- XII.- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

Título Cuarto De las Suplencias

Capítulo Único De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 17.- El Director General, será suplido en sus ausencias por el servidor público que él designe, previo acuerdo con el titular de la Secretaría.

Artículo 18.- Los Directores, Delegado Administrativo y el Jefe del Área de Informática serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Director General del Instituto a propuesta de los mismos.

Artículo 19.- Las ausencias del personal restante, serán suplidas por los servidores públicos que designe el responsable que corresponda, en acuerdo con el Director General.

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

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

Segundo.- Respecto a las funciones de los órganos administrativos del Instituto, éstas serán desarrolladas en los términos del Manual de Organización que para tal efecto se expida.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 29 días del mes de agosto del año dos mil cinco.

Pablo Salazar Mendiguchía, Gobernador del Estado.- Rubén F. Velázquez López, Secretario de Gobierno.-
Nelda R. Camacho Alayola, Secretaria de Administración.- Rúbricas.

Abrogada mediante publicación: Publicación No. 1299-A-2009, Periódico Oficial No. 189, de fecha 23 de septiembre de 2009.

Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización del Servidor Público

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