



PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 17 de noviembre de 2021 195

INDICE

Publicaciones Estatales

Página

Pub. No. 2082-A-2021

Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

265



Publicación No. 2082-A-2021

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Los Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 2 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; así como el artículo 16, fracción VII del Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado; y

Considerando

Con la finalidad de determinar debidamente las atribuciones, definir las funciones y regular apropiadamente el régimen interno de las Dependencias y Entidades, el Ejecutivo del Estado tuvo a bien realizar la reorganización y reingeniería administrativa de los Organismos que integran a la Administración Pública Estatal, modificando la denominación de algunas Dependencias, transfiriendo atribuciones, fusionando otras y por último determinando de manera clara los atributos de cada uno de estos.

Con fecha 8 de diciembre de 2018, a través del Periódico Oficial número 414, Tomo III, se expidió mediante Decreto Número 020, una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, misma que señala en su Artículo Tercero Transitorio, inciso e) que las atribuciones y referencias, así como los recursos humanos, materiales y financieros, relativos al registro civil, notarias y archivo general de gobierno, patrimonio, catastro y registro público de la propiedad y comercio, que tenía atribuidas el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, se entenderán conferidas, transferidos y atendidas por la Secretaría General de Gobierno, incluso las del organismo público descentralizado que nunca operó y que ahora se determina sea parte de dicha Dependencia.

Posteriormente, con el propósito de facilitar, ordenar y controlar los bienes patrimoniales del Estado, así como de los Entes Públicos que lo conforman, cuando así lo autoricen, se creó el Instituto del Patrimonio del Estado, mediante la expedición del Decreto Número 152, publicado en el Periódico Oficial Número 075, Tomo III, de fecha 31 de diciembre de 2019; por lo que, este Instituto tiene por objeto fundamental, el registro, incorporación, catálogo, inventario, control, administración, posesión, uso, conservación, mantenimiento, aprovechamiento, destino, enajenación, vigilancia, titulación, arrendamiento, desincorporación y afectación del patrimonio a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, o cualquier otra que le transfieran entidades públicas o privadas.

Por lo que es prioridad de esta administración, la actualización del marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, procurando que éstas sean congruentes con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de generar mecanismos suficientes para una mejor administración de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado.

En este sentido, resulta indispensable contar con el instrumento legal que sustente y regule la integración del Instituto del Patrimonio del Estado, así como determine la competencia y atribuciones



de los Órganos Administrativos que lo conforman, generando certeza jurídica en la actuación de los titulares de los mismos.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, los Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto del Patrimonio del Estado, tenemos a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto del Patrimonio del Estado, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que lo integran.

Artículo 2.- El Instituto del Patrimonio del Estado, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Sectorizado a la Secretaría de Hacienda, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- El Instituto del Patrimonio del Estado, tiene como objeto fundamental, el registro, incorporación, catálogo, inventario, control, administración, posesión, uso, conservación, mantenimiento, aprovechamiento, destino, enajenación, vigilancia, titulación, arrendamiento, desincorporación y afectación del patrimonio a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, o cualquier otra que le transfieran entidades públicas o privadas; así también el acceso al padrón de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de otros Entes Públicos que conforman el Estado, previa autorización de sus titulares.

Artículo 4.- El Instituto del Patrimonio del Estado, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5.- Para efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Estatal:** Al régimen administrativo del Poder Ejecutivo del Estado, dividido en centralizado y paraestatal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- II. **Bienes Inmuebles:** A los bienes que por su naturaleza están fijos en un lugar determinado y en consecuencia, es difícil o imposible su traslado sin alterar en algún modo su forma o su subsistencia.



- III. **Bienes Intangibles:** A los bienes inmateriales desarrollados o adquiridos por la Administración Pública Estatal, como software y tecnologías de la información, programas, organizaciones, patentes, marcas, licencias y franquicias, y en general, todos aquellos de naturaleza similar susceptibles de ser valuados
- IV. **Bienes Muebles:** A los bienes que por su naturaleza pueden ser trasladados de un lugar a otro, ya sea por sí mismos o por una fuerza o energía exterior.
- V. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea el Instituto del Patrimonio del Estado.
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto del Patrimonio del Estado.
- VII. **Director General:** Al Titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
- VIII. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- IX. **Entes Públicos:** A los Poderes Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos del Estado de Chiapas.
- X. **Instituto:** Al Instituto del Patrimonio del Estado.
- XI. **Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo del Instituto del Patrimonio del Estado.
- XII. **Órganos Administrativos:** A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la Estructura Orgánica del Instituto del Patrimonio del Estado.
- XIII. **Poder Ejecutivo del Estado:** A los Organismos Públicos que integran a la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- XIV. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto del Patrimonio del Estado.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos que integran el Instituto, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad en materia de transparencia en el Estado, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Título Segundo De la Organización del Instituto y de las Atribuciones del Director General

Capítulo I De la Estructura Orgánica del Instituto

Artículo 7.- 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.
- II. Unidad de Apoyo Administrativo.



- III. Unidad de Apoyo Jurídico.
- IV. Comisaría.
- V. Dirección Operativa.

Artículo 8.- El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado al Instituto.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos del Instituto, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas 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 en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

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 el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante toda clase 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. Vigilar que las acciones competencia del Instituto se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- IV. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.



- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Instituto.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, comités, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto.
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.
- XI. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XII. Impulsar acciones tendientes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto.
- XIII. Vigilar que la administración de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV. Vigilar que la integración y actualización de los padrones de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles que conforman el patrimonio de la Administración Pública Estatal y de otros Entes Públicos, se realicen de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- XV. Fomentar acciones para el aseguramiento de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, a cargo de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- XVI. Establecer mecanismos de apoyo para contribuir en el cumplimiento del objeto, funciones y actividades de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- XVII. Participar en el proceso de adquisición de los Bienes Inmuebles necesarios para la ejecución de obras o la solución de conflictos sociales, de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, cuando estos así lo soliciten.
- XVIII. Vigilar que los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, realicen y den cumplimiento a las recuperaciones administrativas y judiciales de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, para su baja correspondiente conforme a la Ley de la materia; así como de los Bienes que tengan mediante asignación temporal los Entes Públicos.
- XIX. Vigilar que la integración, organización, conservación, depuración y disponibilidad de la información documental que proporcionen los Organismos Públicos de la Administración



Pública Estatal, de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que tengan bajo su adscripción; se realice de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; así como de los Bienes que tengan los Entes Públicos, cuando éstos lo autoricen.

- XX.** Establecer acciones para la organización y ejecución del proceso de subastas públicas de Bienes Muebles y Bienes Intangibles, propiedad de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XXI.** Establecer acciones para la atención de solicitudes de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, y de otros Entes Públicos, para el otorgamiento de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles, en calidad de comodato; emitiendo el documento jurídico respectivo, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XXII.** Vigilar que los procedimientos para la incorporación y desincorporación de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles, del dominio privado del Poder Ejecutivo del Estado, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XXIII.** Vigilar que el sistema institucional de archivos del Instituto, se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XXIV.** Vigilar el funcionamiento, operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto, así como la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.
- XXV.** Vigilar que las solicitudes de información pública y/o de protección de datos personales que realice toda persona, se atiendan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Director General, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I.** Proponer a la Junta de Gobierno las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia patrimonial de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que conforman el patrimonio de la Administración Pública Estatal.
- II.** Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- III.** Presentar a la Junta de Gobierno los programas y proyectos en materia de patrimonio, así como el informe de gobierno, competencia del Instituto.
- IV.** Presentar, ante la Dependencia normativa correspondiente, previa aprobación de la Junta de Gobierno, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y los Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V.** Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.



En términos de la fracción VII del artículo 5 del Decreto por el que se Crea la Consejería Jurídica del Gobernador, el nombramiento y en su caso la remoción del titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

- VI.** Presentar a la Junta de Gobierno, los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto, para su aprobación correspondiente.
- VII.** Solicitar a la Instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas del Instituto; previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- VIII.** Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Instituto.
- IX.** Proponer al Ejecutivo del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia patrimonial, competencia del Instituto.
- X.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda el Instituto.
- XI.** Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Instituto.
- XII.** Imponer al personal adscrito al Instituto las sanciones laborales y administrativas que procedan, conforme a la legislación aplicable.
- XIII.** Participar previa aprobación de la Junta de Gobierno, en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones en materia patrimonial de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, que éste celebre con las Instituciones de los tres órdenes de Gobierno; así como con el sector privado y social.
- XIV.** Designar a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que este participe.
- XV.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVI.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado en las acciones en materia patrimonial de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, a cargo del Poder Ejecutivo del Estado, competencia del Instituto, en el orden Federal, Estatal o Municipal.
- XVII.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados al Instituto que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XVIII.** Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.



- XIX.** Presentar al Ejecutivo del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los programas y proyectos en materia patrimonial de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que conforman el patrimonio de la Administración Pública Estatal.
- XX.** Suscribir los dictámenes de arrendamiento y técnicos para la adquisición de vehículos y demás equipos de transporte, que soliciten los Organismos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI.** Expedir la declaratoria de adjudicación de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles a nombre del Poder Ejecutivo del Estado, previa validación de la Consejería Jurídica.
- XXII.** Presentar a la Junta de Gobierno, la creación de comités, comisiones y subcomités de apoyo, cuando así se requiera; así como fungir como su presidente, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; incluso, la creación de jurados, consejos consultivos, grupos de trabajo y asesores que convenga para el cumplimiento del objeto del Instituto.
- XXIII.** Emitir las órdenes de verificación física de las condiciones de uso y mantenimiento de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que conforman el patrimonio de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; así como de los bienes que mediante asignación temporal, tengan los Entes Públicos.
- XXIV.** Promover la reversión administrativa de la desincorporación de Bienes Inmuebles, por incumplimiento del fin señalado, devolviéndolos al patrimonio del Ejecutivo del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXV.** Fungir como presidente de la Comisión de Subasta para la Enajenación de Bienes Muebles e Intangibles del Dominio Privado, a cargo del Poder Ejecutivo del Estado.
- XXVI.** Fungir como presidente de la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para la Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.
- XXVII.** Acordar con el Titular del Ejecutivo Estatal, la desincorporación de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, previa autorización de la Junta de Gobierno y previa validación de la Consejería Jurídica del Gobernador.
- XXVIII.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su expedición, los títulos de propiedad que se deriven de los procesos de subastas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIX.** Presentar al Ejecutivo del Estado, para su autorización, las inversiones, gastos y todas aquellas acciones que modifiquen el patrimonio físico y financiero del Instituto.
- XXX.** Solicitar a la autoridad competente, la sanción administrativa que corresponda a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, por el incumplimiento a las disposiciones en materia patrimonial de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles.
- XXXI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales y acuerdos emitidos en las sesiones de la Junta de Gobierno.



- XXXII.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los proyectos para el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas de información, para el registro y control de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, a cargo de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXXIII.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, la contratación de despachos contables externos para dictaminar los estados financieros del Instituto.
- XXXIV.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales del Instituto, con la intervención que corresponda del Comisario; así como autorizar la publicación de los mismos.
- XXXV.** Representar al Ejecutivo del Estado, en la suscripción y formalización de los actos jurídicos relativos a la adquisición e incorporación de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles.
- XXXVI.** Representar al Ejecutivo del Estado, en la suscripción de los documentos correspondientes a la enajenación a favor del postor calificado como ganador del Bien subastado.
- XXXVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero
De los Órganos Administrativos del Instituto
y de las Atribuciones de sus Titulares

Capítulo I
De la Integración de la Dirección General
y de las Atribuciones de los
Titulares de los Órganos Administrativos

Artículo 15.- La Oficina del Director General, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Unidad de Apoyo Administrativo.
- II. Unidad de Apoyo Jurídico.
- III. Comisaría.
- IV. Dirección Operativa.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los titulares de las Unidades y Dirección Operativa, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.



- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia, las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ambiente de su competencia e informar el resultado de las mismas.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda.
- XI. Proponer al Director General el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer al Director General proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los Manuales Administrativos del Instituto.
- XIV. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer al Director General y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Director General, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.
- XVII. Proponer al Director General e implementar sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.



- XX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Instituto.
- XXI.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman al Instituto, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXV.** Proponer al Director General la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto.
- XXVI.** Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales; administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo del Instituto.
- II.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto, con base en las normas, políticas y procedimientos que para el efecto se determinen.
- III.** Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- IV.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- V.** Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto.
- VI.** Vigilar en el ámbito de su competencia, la ejecución de las sanciones administrativas y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto, conforme a la legislación aplicable, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico.



- VII.** Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII.** Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.
- IX.** Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Instituto.
- X.** Presentar al Director General las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto, conforme a la legislación correspondiente.
- XI.** Proponer al Director General los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito al Instituto.
- XII.** Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Instituto, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XIII.** Vigilar que el control y resguardo de la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto, cumpla con la normatividad establecida.
- XIV.** Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado, así como a los titulares de los Órganos Administrativos correspondientes, los cuales se apliquen por necesidades del servicio, previamente autorizados por el Director General.
- XV.** Generar la información presupuestal, financiera y contable del Instituto, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XVI.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Instituto, cumpla con la normatividad establecida.
- XVII.** Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, a los Órganos Administrativos que integran el Instituto, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVIII.** Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles del Instituto, se apeguen a la normatividad establecida.
- XIX.** Implementar acciones para la atención de auditorías y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como para la solventación de los resultados de los mismos, en apego a la normatividad aplicable en la materia.
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, de tecnologías de información y comunicaciones, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.
- XXI.** Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda al Instituto.



- XXII.** Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia del Instituto.
- XXIII.** Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- XXIV.** Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- XXV.** Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.
- XXVI.** Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito a los Órganos Administrativos que integran el Instituto.
- XXVII.** Proponer al Director General, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.
- XXVIII.** Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integradas para mejorar los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- XXIX.** Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que integran el Instituto, sea de acuerdo con la normatividad establecida.
- XXX.** Coordinar la integración y operación de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXXI.** Establecer las políticas para el control de asistencia del personal del Instituto.
- XXXII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentaria aplicables.

Artículo 18.- El titular del Unidad de Apoyo Jurídico, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente al Instituto, en el ámbito de su competencia ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medio de impugnación en acciones de controversias, lo cual constituye una representación amplísima.



- II. Vigilar que las acciones realizadas por los Órganos Administrativos del Instituto, en cumplimiento a sus funciones, se realicen de conformidad a las disposiciones jurídicas establecidas.
- III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto, previa autorización del Director General.
- IV. Emitir la validación sobre la procedencia de la formalización de los contratos, convenios, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Instituto; así como participar en la celebración y suscripción de los mismos.
- V. Proponer al Director General los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto.
- VI. Proponer al Director General los proyectos de iniciativa de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia patrimonial, competencia del Instituto.
- VII. Proponer al Director General, las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto, conforme a la legislación correspondiente.
- VIII. Vigilar que la difusión de la compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto, se encuentren actualizadas para su publicación en la página oficial del Instituto.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran el Instituto.
- X. Habilitar, previa autorización del Director General, al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del Instituto.
- XI. Proporcionar a los Órganos Administrativos, asesoría en la substanciación de los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos del Instituto.
- XII. Formular denuncias y querellas ante la autoridad competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previa aprobación del Director General.
- XIII. Vigilar que las solicitudes de información pública y/o de protección de datos personales que realice toda persona, se atiendan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- El titular de la Comisaría tiene las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en el Decreto que regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.



Capítulo II
De la Integración de la Dirección Operativa
y de las Atribuciones de su Titular

Artículo 20.- La Dirección Operativa, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
- II. Departamento de Bienes Muebles.
- III. Departamento de Bienes Inmuebles.
- IV. Departamento de Apoyo a la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes.

Artículo 21.- El titular de la Dirección Operativa, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar acciones para la administración de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, se realice conforme a la normatividad aplicable.
- II. Implementar acciones para mantener actualizados los padrones de Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que conforman el patrimonio de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal y de otros Entes Públicos, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- III. Vigilar el aseguramiento de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que conforman el Patrimonio del Gobierno del Estado, a cargo de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- IV. Participar con la Comisión Interinstitucional para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía, en el cumplimiento de su objeto, funciones y actividades.
- V. Participar en el proceso de adquisición de los Bienes Inmuebles necesarios para la ejecución de obras o la solución de conflictos sociales, que los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal soliciten, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Implementar acciones de vigilancia para que los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, realicen el procedimiento de recuperación administrativa y judicial de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que tengan asignados, hasta la conclusión del asunto y el informe a éste Instituto; así como de los Bienes que tengan asignados temporalmente los Entes Públicos.
- VII. Implementar acciones para la integración, organización, conservación, depuración y disponibilidad de la información documental que proporcionen los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que tengan bajo su adscripción; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; así como de los Bienes que tengan asignados temporalmente los Entes Públicos.



- VIII.** Implementar acciones para la organización y ejecución del proceso de subasta pública de Bienes Muebles y Bienes Intangibles, propiedad de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX.** Elaborar los dictámenes de arrendamiento y técnicos para la adquisición de vehículos y demás equipos de transporte, que soliciten los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, previa autorización del Director General, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X.** Elaborar la declaratoria de adjudicación de Bienes Inmuebles, con base en lo establecido en la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; para su expedición por parte del Director General.
- XI.** Implementar el programa anual de verificaciones físicas, sobre las condiciones de uso y mantenimiento de los Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Bienes Intangibles, que conforman el patrimonio de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; así como de los Bienes que tengan asignados temporalmente los Entes Públicos.
- XII.** Atender las solicitudes para el otorgamiento de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles en calidad de comodato o arrendamiento; y presentar al Director General para su autorización, el documento jurídico respectivo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIII.** Implementar acciones para que la ejecución de los procedimientos de incorporación y desincorporación de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles del dominio privado del Poder Ejecutivo del Estado, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIV.** Coordinar que la integración y operación del sistema institucional de archivos del Instituto, se realice conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto
De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único
De las Ausencias Temporales y el Orden de Suplencias

Artículo 22.- Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 23.- Las ausencias temporales de los titulares de las Unidades y de la Dirección Operativa serán suplidas, por el servidor público que designe el Director General.



Artículo 24.- Los titulares de los Departamentos, serán suplidos en sus ausencias temporales, por los servidores públicos que designe el titular de la Dirección Operativa, previo acuerdo con el Director General.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía que el presente Reglamento Interior y se opongan al mismo.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación, interpretación y observancia del presente Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización del Instituto, deberá expedirse en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

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

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los cinco días del mes de octubre del año dos mil veintiuno.

Integrantes de la Junta de Gobierno

Presidente, Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- Secretario Técnico, Jesús Armando Zenteno León, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo Instituto del Patrimonio del Estado.- Vocales.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- Luis Manuel García Moreno, Secretario de Protección Civil.- Ángel Carlos Torres Culebro, Secretario de Obras Públicas.- César Amín Aguilar Tejada, Consejero Jurídico del Gobernador.- **Rúbricas.**





PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

VICTORIA CECILIA FLORES PÉREZ
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MARÍA GUADALUPE SÁNCHEZ ZENTENO
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ RAMOS
JEFA DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO
PISO AV. CENTRAL ORIENTE
COLONIA CENTRO, C.P. 29000
TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.

TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:
**SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO**
GOBIERNO DE CHIAPAS

CHIAPAS
de Corazón