



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, 28 de agosto de 2019 052

INDICE

Publicaciones Estatales	Página
Pub. No. 0442-A-2019 Fe de Erratas al Acuerdo por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, publicado mediante Periódico Oficial número 044, Cuarta Sección, de fecha miércoles 17 de julio de 2019.	1
Pub. No. 0443-A-2019 Acuerdo General 03/2019, del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Chiapas, relativo a la creación de los Juzgados de Control y Juicio Oral Especializados en Justicia para Adolescentes y Jueces Especializados en Ejecución de Medidas de Sanción e Internamiento Preventivo en el Estado de Chiapas, de acuerdo a lo que establece la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia penal para Adolescentes.	7
Pub. No. 0444-A-2019 IEPC/CG-A/029/2019. Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, por el que se designa a los Titulares de la Dirección de Participación Ciudadana y de la Unidad Técnica de Planeación de este Organismo Electoral Local, a propuesta del Consejero Presidente.	11
Pub. No. 0445-A-2019 Acuerdo por el que se otorgan Estímulos Fiscales en Materia Vehicular.	27
Pub. No. 0446-A-2019 Porcentajes de Recargos Estatales aplicables para el mes de SEPTIEMBRE DEL AÑO 2019.	29
Pub. No. 0447-A-2019 Resumen de la Convocatoria de las Licitaciones Públicas Estatales números: EO-907077974-N42-2019 Y EO-907077974-N43-2019.	30
Pub. No. 0448-A-2019 Edicto de notificación formulado por la Secretaría General de Gobierno, relativo al Expediente de Procedimiento Administrativo Número DAGNE/12/2019, instaurado en contra del C. LIC. CARLOS GILBERTO ROSALES AMAYA.	31
Pub. No. 0449-A-2019 Resumen de la Convocatoria número 002, de la Licitación Pública Estatal número UNACH-DGISG-DIU-LPE-001-2019, formulada por la Universidad Autónoma de Chiapas.	36



Publicaciones Estatales:		Página
Pub. No. 0450-A-2019	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo Número 039/DRD-C/2017, instaurado en contra del C. SALVADOR CARRAZCO CHÁVEZ.	37
Pub. No. 0451-A-2019	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo Número 039/DRD-C/2017, instaurado en contra de la C. KAREN BERMUDEZ CHILEL.	45
Pub. No. 0452-A-2019	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo Número 039/DRD-C/2017, instaurado en contra del C. CARLOS DÍAZ RUIZ.	53
Pub. No. 0453-A-2019	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo Número 177/DRA-C/2018, instaurado en contra del C. IGNACIO LÓPEZ RAMOS.	61

Pub. No. 0454-A-2019 **Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.** **69**

Publicaciones Federales:		Página
Pub. No. 033-B-2019	Convenio del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) en términos del anexo 19 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF), celebrado entre La Entidad y el Municipio de Tila, Chiapas.	84
Pub. No. 034-B-2019	Convenio del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF) en términos del anexo 19 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF), celebrado entre La Entidad y el Municipio de Pichucalco, Chiapas.	92
Pub. No. 035-B-2019	Convenio de Coordinación para la Operación de Programas, Servicios y Estrategias en Materia de Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, suscrito el 15 de mayo de 2019, que celebran, por una parte, el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y, por la otra, el Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.	100
Pub. No. 036-B-2019	Aviso de medición y deslinde del predio de presunta propiedad Nacional denominado LOS AMATES, con una superficie aproximada de 68-95-00.00 hectáreas, ubicado en el municipio de CINTALAPA, ESTADO DE CHIAPAS.	113
Pub. No. 037-B-2019	Aviso de medición y deslinde del predio de presunta propiedad Nacional denominado MARAVILLA, con una superficie aproximada de 08-00-00 hectáreas, ubicado en el municipio de ÁNGEL ALBINO CORZO, ESTADO DE CHIAPAS.	115
Pub. No. 038-B-2019	Aviso de medición y deslinde del predio de presunta propiedad Nacional denominado MARAVILLA 2, con una superficie aproximada de 00-25-00 hectáreas, ubicado en el municipio de ÁNGEL ALBINO CORZO, ESTADO DE CHIAPAS.	117
Pub. No. 039-B-2019	Aviso de medición y deslinde del predio de presunta propiedad Nacional denominado EMILIANO ZAPATA, con una superficie aproximada de 77-96-19.320 hectáreas, ubicado en el municipio de BERRIÓZABAL, ESTADO DE CHIAPAS.	119
Pub. No. 040-B-2019	Aviso de medición y deslinde del predio de presunta propiedad Nacional denominado CAMPESINOS TONALTECOS, con una superficie aproximada de 187-17-71.563 hectáreas, ubicado en el municipio de TONALÁ, ESTADO DE CHIAPAS.	121
Pub. No. 041-B-2019	Aviso de medición y deslinde del predio de presunta propiedad Nacional denominado EL GIRASOL, con una superficie aproximada de 88-65-93 hectáreas, ubicado en el municipio de VILLA CORZO, ESTADO DE CHIAPAS.	123



Publicación No. 0454-A-2019

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

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

C o n s i d e r a n d o

Con fecha 8 de diciembre de 2018 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 414, Tomo III, el Decreto número 020, mediante el cual se emitió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, misma que estableció las bases legales para la reorganización administrativa del Poder Ejecutivo del Estado, que permitirá impulsar las acciones de gobierno de la nueva administración.

Entre las modificaciones realizadas a la Administración Pública Estatal, destaca las atribuciones asignadas a la Secretaría de Hacienda en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios que posteriormente dieron origen a la creación de la Oficialía Mayor del Estado, mediante decreto publicado en el Periódico Oficial No. 006, 5ª Sección, Tomo III, de fecha 31 de diciembre de 2018, Publicación No. 0047-A-2018; conforme al instrumento de creación mencionado, la Oficialía Mayor es un órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Hacienda, que tiene como objeto fundamental la ejecución de la política relacionada con la administración de los recursos materiales y servicios, fungiendo como área consolidadora de los procedimientos de compras de bienes y contratación de servicios que se determinen, así como el aseguramiento de los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, con base en la legislación aplicable.

Con la finalidad de regular la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, así como la de detallar las atribuciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, resulta necesario emitir su Reglamento Interior, lo cual permitirá complementar el marco jurídico de actuación de dicho órgano desconcentrado, dando a su vez cumplimiento a lo previsto por el Artículo Quinto Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

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

**Reglamento Interior de la
Oficialía Mayor del Estado de Chiapas**

Título Primero Del Ámbito de Competencia

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público e interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los órganos administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Oficialía Mayor del Estado de Chiapas es un Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Hacienda, con autonomía administrativa, técnica, de gestión, operación y ejecución, para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, tiene como objeto fundamental, la ejecución de la política relacionada con la administración de los recursos materiales y servicios, fungiendo como área consolidadora de los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios que se determinen, así como el aseguramiento de los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, con base en la legislación aplicable.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Comité:** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
- II. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- III. **Foprovep:** Al Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.
- IV. **Oficial Mayor:** Al titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- V. **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- VI. **Órganos Administrativos:** A la Oficina del C. Oficial Mayor, Unidad de Apoyo Administrativo, Área de Normatividad, Dirección de Procesos Licitatorios, Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Dirección Operativa del FOPROVEP y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- VII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.



VIII. Secretario: Al titular de la Secretaría de Hacienda.

Artículo 5.- Los titulares de los Órganos Administrativos 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.

Título Segundo De la organización de la Oficialía Mayor y atribuciones de su titular

Capítulo I De la estructura orgánica de la Oficialía Mayor

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, la Oficialía Mayor tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Oficina del C. Oficial Mayor.
- II. Unidad de Apoyo Administrativo.
- III. Área de Normatividad.
- IV. Dirección de Procesos Licitatorios.
- V. Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- VI. Dirección Operativa del Foprovep.

Artículo 7.- El Oficial Mayor, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Oficialía Mayor.

Artículo 8.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 9.- El desempeño de los servidores públicos de la Oficialía Mayor, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.



Artículo 10.- La Oficialía Mayor, 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, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II De las atribuciones del Oficial Mayor

Artículo 11.- La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Oficialía Mayor, corresponden originalmente al Oficial Mayor, 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 12.- El Oficial Mayor tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente a la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- II. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficialía Mayor.
- III. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los Órganos Administrativos.
- IV. Celebrar y suscribir contratos, convenios y/o cualquier tipo de instrumento jurídico, relacionado directamente con los asuntos que sean competencia de la Oficialía Mayor.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Oficialía Mayor.
- VI. Coordinar la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior y manuales administrativos de la Oficialía Mayor.
- VII. Coordinar la elaboración del Anteproyecto Anual de Egresos de la Oficialía Mayor.
- VIII. Coordinar los proyectos de reestructuración orgánica y movimientos nominales de la plantilla de plazas de la Oficialía Mayor.



- IX. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Oficialía Mayor.
- X. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor.
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Coordinar la elaboración de anteproyectos de iniciativas de Ley, decretos y reglamentos, así como sus reformas y demás disposiciones jurídicas, cuya materia corresponda a las atribuciones de la Oficialía Mayor.
- XIV. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.
- XV. Coordinar las diferentes modalidades de contratación gubernamental que correspondan, para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de los Organismos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la ley en la materia y demás disposiciones jurídicas.
- XVI. Vigilar el adecuado cumplimiento de la normativa en materia de aseguramiento de vehículos del Poder Ejecutivo del Estado.
- XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 13.- El Oficial Mayor tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir políticas, normas y lineamientos para la administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Estatal.



- II. Vigilar que las acciones competencia de la Oficialía Mayor se ejecuten con eficiencia y se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Determinar, mediante disposiciones de carácter general, los bienes y servicios de uso generalizado, que en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar, para los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.
- IV. Presentar al Secretario los planes, proyectos y programas de trabajo, así como el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Oficialía Mayor, para su análisis y aprobación.
- V. Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Oficialía Mayor, de los dos niveles inmediatos inferiores al suyo.
- VI. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de recursos materiales y servicios competencia de la Oficialía Mayor.
- VII. Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean de competencia de la Oficialía Mayor.
- VIII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Oficialía Mayor, una vez validado por el Secretario.
- IX. Designar a los representantes de la Oficialía Mayor, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que ésta participe.
- X. Representar y asistir al Secretario en las acciones competencia de la Oficialía Mayor, en el orden Federal, Estatal y Municipal.
- XI. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Secretario, así como acordar los asuntos encomendados a la Oficialía Mayor.
- XII. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Secretario y mantenerlo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.



- XIII. Establecer las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor, dando la intervención que corresponda a las instancias competentes.
- XIV. Presidir el Comité y designar al servidor público que fungirá como Secretario Técnico en dicho órgano colegiado.
- XV. Emitir resoluciones, que sean competencia de la Oficialía Mayor, conforme a las disposiciones legales o administrativas aplicables.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le asigne con carácter indelegable el Secretario; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero **De los Órganos Administrativos de la Oficialía Mayor**

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

Artículo 14.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, el Área de Normatividad, la Dirección de Procesos Licitatorios, la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios y la Dirección Operativa del FOPROVEP, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Oficial Mayor 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 al Órgano Administrativo a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas y administrativas del Órgano Administrativo a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos de la Oficialía Mayor.
- VIII. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos



autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Oficialía Mayor.

- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Oficial Mayor, el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal que requiera el área a su cargo; así mismo los cambios de adscripción y comisiones si así lo determinara.
- XI. Proponer al Oficial Mayor, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- XII. Proponer al Oficial Mayor e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.
- XIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Oficialía Mayor.
- XIV. Proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso las de carácter federal, cuando así se le instruya.
- XV. Proponer al Oficial Mayor la celebración de convenios y acuerdos de colaboración para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Oficialía Mayor.
- XVI. Atender y desempeñar las funciones que se le delegue, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros encomendados por el Oficial Mayor e informar los avances y resultados.
- XVII. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones que les competan, así como observar en el desempeño de sus facultades los principios y directrices señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, y demás ordenamientos relativos o aplicables a la materia.
- XVIII. Contribuir en las acciones para atender, en el ámbito de su competencia, las obligaciones de transparencia y acceso a la información, así como de datos personales en los términos de las leyes de la materia.
- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 15.- La Unidad de Apoyo Administrativo tendrá los órganos administrativos siguientes:

- I. Área de Recursos Humanos.
- II. Área de Recursos Financieros.
- III. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Artículo 16.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo de la Oficialía Mayor.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficialía Mayor.
- III. Celebrar y suscribir convenios, acuerdos, contratos y demás actos de carácter jurídico y administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficialía Mayor.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficialía Mayor.
- V. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- VI. Realizar ante las instancias competentes las adecuaciones presupuestales que resulten necesarias, para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficialía Mayor.
- VII. Proponer al Oficial Mayor el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Oficialía Mayor, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Oficial Mayor, los proyectos de elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Oficialía Mayor.
- IX. Proponer al Oficial Mayor, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Oficialía Mayor.
- X. Proponer al Oficial Mayor los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Oficialía Mayor.
- XI. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Oficialía Mayor, para su trámite ante la Instancia normativa correspondiente.
- XII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Oficialía Mayor, cumpla con la normatividad establecida.
- XIII. Comunicar la remoción y cambio de adscripción a los servidores públicos adscritos a la Oficialía Mayor.
- XIV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Oficialía Mayor, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XV. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Oficialía Mayor, cumpla con la normatividad establecida.



- XVI. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad aplicable.
- XVII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos.
- XVIII. Proponer al Oficial Mayor el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Oficialía Mayor.
- XIX. Coordinar la integración de la información que formará parte del Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Oficialía Mayor, ofreciendo un balance general del estado en que se encuentra la Administración Pública en materia de su competencia.
- XX. Coordinar la elaboración de la información presupuestal, contable y financiera para integrar la cuenta pública, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI. Vigilar que las acciones competencia de la Oficialía Mayor, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- XXII. Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los Órganos Administrativos.
- XXIII. Proponer al Oficial Mayor la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Oficialía Mayor.
- XXIV. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos, sea de acuerdo con la normatividad establecida.
- XXV. Expedir constancias de documentos oficiales que obren en los archivos de la Oficialía Mayor.
- XXVI. Coordinar la atención de los procedimientos laborales a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Oficialía Mayor.
- XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- El titular del Área de Normatividad tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Oficialía Mayor ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, fiscales del ámbito federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y en general, ante cualquier persona física o jurídica colectiva, pública o privada.



- II. Vigilar la aplicación de la normatividad que regula las atribuciones encomendadas de la Oficialía Mayor, a fin de que todas las acciones se apeguen a los lineamientos legales establecidos.
- III. Emitir opinión jurídica sobre la renovación o revocación de contratos y convenios en los que la Oficialía Mayor sea parte.
- IV. Implementar acciones para la elaboración y revisión de los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás ordenamientos legales y administrativos que sean necesarios, para la operación de la Oficialía Mayor.
- V. Proporcionar asesoría a los titulares de los Órganos Administrativos.
- VI. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Oficialía Mayor.
- VII. Compilar las leyes, reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor.
- VIII. Elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos que deba suscribir el Oficial Mayor.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 18.- La Dirección de Procesos Licitatorios tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Licitaciones Públicas.
- II. Departamento de Invitaciones Restringidas.

Artículo 19.- El titular de la Dirección de Procesos Licitatorios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Oficial Mayor las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, en el ámbito de su competencia.
- II. Atender y dar seguimiento a las solicitudes en materia de adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios, que requieran los organismos públicos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- III. Dirigir la ejecución de los procesos licitatorios, conforme a los Programas Anuales de Adquisiciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- IV. Intervenir en las sesiones del Comité, en los asuntos de su competencia.
- V. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico en materia de adquisiciones, en el ámbito de su competencia.



- VI. Implementar acciones para la recepción, revisión y seguimiento de los requerimientos que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones.
- VII. Proponer las modificaciones normativas que sean necesarias, en materia de contrataciones gubernamentales.
- VIII. Vigilar la ejecución del registro de proveedores, en términos de la normatividad aplicable.
- IX. Someter a consideración del Comité, la solicitud de inicio del procedimiento de licitación para la adquisición de bienes y servicios que requieran los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.
- X. Coordinar la asesoría que se proporcione a los organismos públicos de la Administración Pública Estatal, en materia de procedimientos de licitación.
- XI. Promover la mejora continua de los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, que realicen los organismos públicos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- II. Departamento de Investigación de Mercados.

Artículo 21. El titular de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Oficial Mayor normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, en el ámbito de su competencia.
- II. Intervenir en las sesiones del Comité, en los asuntos de su competencia.
- III. Someter a consideración del Comité, la solicitud de excepción al proceso de licitación que realicen los organismos requirentes, en términos de la legislación en la materia.
- IV. Implementar acciones para la recepción, revisión y seguimiento de los requerimientos que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de adquisiciones.



- V. Coordinar la investigación de mercados relativa a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.
- VI. Implementar acciones relativas a las contrataciones de bienes y servicios que lleve a cabo la Oficialía Mayor derivadas de las excepciones a la licitación.
- VII. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico en materia de adquisiciones, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Coordinar las asesorías que se proporcione a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo, en materia de excepción al proceso de licitación.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Oficial Mayor, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- La Dirección Operativa del FOPROVEP, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- I. Departamento de Contabilidad.
- II. Departamento de Enlace Jurídico.

Artículo 23.- El titular de la Dirección Operativa del FOPROVEP tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como representante legal del Fideicomiso Foprovep.
- II. Atender de manera oportuna los siniestros a través de los medios establecidos para ello, así como recepcionar, integrar, registrar y dar seguimiento a los expedientes respectivos.
- III. Expedir las tarjetas de aseguramiento de los vehículos oficiales de los organismos públicos, en términos de la normatividad aplicable.
- IV. Coordinar la atención a los requerimientos de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal, para el aseguramiento e integración del padrón de los vehículos asegurados.
- V. Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del Foprovep, así como los informes, acuerdos y expedientes que sean sometidos a su consideración.
- VI. Informar a los fideicomisarios las decisiones adoptadas por el Comité Técnico del Foprovep respecto a los expedientes dictaminados.
- VII. Realizar los trámites correspondientes ante el fiduciario para que, con cargo al patrimonio fideicomitado, se realice la entrega de recursos derivados de los acuerdos del Comité Técnico del Foprovep.
- VIII. Coordinar la elaboración de la información presupuestal, contable y financiera del Foprovep para integrar la cuenta pública, de conformidad con la normatividad aplicable.



- IX. Presentar ante el Comité Técnico del Foprovep, el estado de origen y aplicación de recursos e informe estadístico propios del Fideicomiso.
- X. Realizar los pagos a terceros que correspondan conforme a la normatividad aplicable, derivados de los siniestros en que se vean involucrados vehículos en propiedad y posesión del Poder Ejecutivo del Estado, una vez autorizados por el Comité Técnico del Foprovep.
- XI. Realizar el trámite correspondiente ante las instancias competentes para la contratación del personal técnico y administrativo que se requiera, para el adecuado funcionamiento del Foprovep.
- XII. Vigilar al personal técnico respecto a la asistencia y verificación de la causalidad de los siniestros ocurridos a los vehículos oficiales de los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.
- XIII. Expedir copias certificadas de los expedientes o documentos que obren en los archivos de esta Dirección y suscribir los documentos relacionados con el adecuado funcionamiento del Fideicomiso.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Oficial Mayor, 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 24.- Las ausencias del Oficial Mayor, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 25.- Los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo, Área de Normatividad, Dirección de Procesos Licitatorios, Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Dirección Operativa del Foprovep, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designe el Oficial Mayor.

Artículo 26.- Los titulares del Área de Recursos Humanos, Área de Recursos Financieros y Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; así como los titulares del Departamentos de Licitaciones Públicas, Departamento de Invitaciones Restringidas, Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Departamento de Investigación de Mercados, Departamento de Contabilidad y Departamento de Enlace Jurídico, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los titulares del Órgano Administrativo al cual estén adscritos, previo acuerdo con el Oficial Mayor.



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 de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

Artículo tercero.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Oficial Mayor resolverá lo conducente.

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

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

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

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del 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 el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 30 días del mes de julio del año 2019.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno.- Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- Rúbricas.

