



Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar

Última reforma publicada en el Periódico oficial No. 255
Publicación Número 3384-A-2022, Tomo III de fecha miércoles 30 de noviembre de 2022

Publicación No. 3406-A-2022

Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar

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 a la Secretaría de Bienestar, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría de Bienestar, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría de Bienestar, tiene como objetivo principal promover, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan a combatir la pobreza; igualar el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de riesgo de pobreza o pobreza de la Entidad, buscando con ello elevar los índices de desarrollo humano; así como, coordinar, concertar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado, así como organismos internacionales y con ello lograr el bienestar de los Chiapanecos.

Artículo 4.- La Secretaría de Bienestar, 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 los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. Órganos Administrativos:** A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Bienestar.
- III. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
- IV. Secretaría:** A la Secretaría de Bienestar.
- V. Secretario:** Al titular de la Secretaría de Bienestar.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y de protección de datos personales, en los términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

**Título Segundo
De la Organización de la Secretaría y
Atribuciones del Secretario**

**Capítulo I
De la Estructura Orgánica de la Secretaría**

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, la Secretaría tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Oficina del C. Secretario.

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Área Coordinadora de Archivo.
- d) Unidad de Informática.
- e) Unidad de Asuntos Jurídicos.



- f) Unidad de Transparencia.

II. Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales.

- a) Dirección de Vinculación Interinstitucional.
- b) Dirección de Seguimiento de Programas Sociales.
- c) Dirección de Programas Concertados.

III. Subsecretaría de Desarrollo Humano y Vinculación Social.

- a) Dirección de Operación y Capacitación.
- b) Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios.

IV. Órgano Administrativo Desconcentrado

- a) Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas.

Artículo 8.- El Secretario, 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 a la Secretaría.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría, 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.- La Secretaría, 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II De las Atribuciones del Secretario



Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, 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 Secretario, tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas físicas o morales, 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 de la Secretaría, se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

IV. Celebrar y suscribir acuerdos, convenios, contratos, y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.

VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.

IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la



Secretaría.

XI. Atender en el ámbito de su competencia solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

XII. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

XIV. Vigilar el funcionamiento, operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, así como la difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

XV. Vigilar que el sistema institucional de archivos de la Secretaría, se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.

XVI. Presentar ante las autoridades competentes cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica de la Secretaría, sujeta a revisión y auditoría.

XVII. Fomentar el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas que contribuyan al bienestar social en la Entidad; así como realizar el seguimiento de los mismos.

XVIII. Impulsar acciones que contribuyan a combatir la pobreza, igualdad, el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de riesgo de pobreza o pobreza extrema.

XIX. Fomentar acciones para la evaluación y seguimiento de los programas, proyectos y/o apoyos ejecutados por la Secretaría; así como promover el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado.

XX. Implementar acciones para la creación y administración del padrón de beneficiarios de los proyectos, programas y/o apoyos que ejecuta la Secretaría.

XXI. Fomentar acciones para el diseño y elaboración de las reglas de operación y ejecución de los programas que realice la Secretaría; así como impulsar la capacitación para el desarrollo

de los mismos.

XXII. Dirigir acciones para la integración, procesamiento e interpretación de la información estadística de los programas implementados por la Secretaría, para conocer su impacto social entre la población.

XXIII. Coordinar acciones con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para la implementación de las políticas, programas y proyectos que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de la juventud en la Entidad;

XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de bienestar en el Estado.

II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de bienestar, así como la información relacionada con el Informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.

IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.

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 Asuntos Jurídicos, estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

VI. Proponer al Ejecutivo del Estado para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría.



VII. Aprobar y Expedir los Manuales Administrativos de la Secretaría.

VIII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.

IX. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.

X. Proponer al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia competencia de la Secretaría.

XI. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.

XII. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.

XIII. Imponer al personal adscrito a la Secretaría, las sanciones laborales y administrativas que procedan, conforme a la legislación correspondiente.

XIV. Emitir resoluciones, que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones competencia de la Secretaría que celebre el Ejecutivo del Estado, con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno y demás organismos, así como con el sector privado y social.

XVI. Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, comités, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.

XVII. Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.

XVIII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes, en términos de la legislación aplicable.

XIX. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones competencia de la Secretaría, en el orden federal, estatal o municipal.



XX. Asistir a reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos de encomendados a la Secretaría que así lo ameriten.

XXI. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Ejecutivo del Estado e informar el desarrollo y resultado de las mismas.

XXII. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

XXIII. Establecer coordinación y concertación, para la ejecución de los programas y proyectos y/o apoyos para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado.

XXIV. Vigilar que la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría y de los Organismos de la Administración Pública Estatal en materia de bienestar; así como el seguimiento de los mismos, se realicen de conformidad a las normas establecidas.

XXV. Acordar con el titular del Instituto de la Juventud, los asuntos relevantes respecto de los órganos administrativos que le hayan sido adscritos.

XXVI. Conocer la implementación, desarrollo y resultados de la ejecución de acciones, programas, y proyectos a favor de la juventud en el Estado, que realicen en la Entidad.

XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero De los Órganos Administrativos de la Secretaría

Capítulo I De la Integración de la Oficina del C. Secretario y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Oficina del C. Secretario, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.





- c) Área Coordinadora de Archivo.
- d) Unidad de Informática.
- e) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- f) Unidad de Transparencia.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades y el Área Coordinadora de Archivo, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo 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 el Órgano Administrativo a su cargo.
- V.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo.
- VI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito 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.** Remitir a la Unidad de Transparencia, la información pública y documentos requeridos para la atención de las solicitudes de información que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X.** Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.





XI. Proponer al Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación de los Órganos Administrativos a su cargo.

XII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIII. Proponer 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 de la Secretaría.

XIV. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas a su cargo.

XV. Proponer al Secretario y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XVI. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XVII. Proponer al Secretario y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XVIII. Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se imparten al personal adscrito a la Secretaría.

XIX. Implementar acciones para la 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 Secretaría.

XX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los proyectos, programas y/o apoyos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporciona el Órgano Administrativo a su cargo.

XXII. Proporcionar documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, así



como por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción de que sean objeto, previo acuerdo con el Secretario.

XXIV. Proponer al Secretario, 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 la Secretaría.

XXV. Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia, o que le sean encomendados por el Secretario.

XXVI. Implementar acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la legislación aplicable.

XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- La Unidad de Apoyo Administrativo, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Artículo 18.- El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo de la Secretaría.
- II.** Administrar y emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- III.** Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la



administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría, emitidas por el Secretario.

VI. Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo con la legislación correspondiente.

VII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.

VIII. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.

IX. Proponer al Secretario los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación para el personal adscrito a la Secretaría.

X. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

XI. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.

XII. Comunicar la remoción y cambio de adscripción de que sea objeto el personal, de acuerdo a la normatividad aplicable.

XIII. Generar información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

XIV. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida.

XV. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, conforme a la normatividad aplicable.

XVI. 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. Implementar acciones para la atención de las auditorías y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como para solventar los resultados de las mismas, conforme a la normatividad aplicable.

XVIII. Fungir como Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría.

XIX. 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 a la normatividad aplicable.

XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- El titular de la Unidad de Planeación, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría.

II. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría y el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado.

III. Proponer al Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría.

IV. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

V. Proporcionar capacitación y coordinar a los integrantes del grupo estratégico de la Secretaría para la integración de los proyectos institucionales e inversión que formará parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

VI. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

VII. Coordinar la planeación estratégica de las actividades que se desarrolle en los





programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo vigente.

VIII. Integrar el avance de los indicadores estratégicos y actividades de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.

IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas, por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- El titular del Área Coordinadora de Archivo, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de archivos, en la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la información documental de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Implementar acciones para la integración, protección, custodia, resguardo y conservación la información documental de la Secretaría.

III. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de manera homogénea, de la información documental la Secretaría.

IV. Proponer al Secretario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de conformidad con la normatividad aplicable.

V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Titular, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- El titular de la Unidad de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.





- II. Proponer al Secretario, proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VI. Proponer al Secretario los proyectos de cursos de capacitación en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y servicios electrónicos para personal adscrito a la Secretaría.
- VII. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones, integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- VIII. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, sea de acuerdo con la normatividad establecida.
- IX. Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos de la Secretaría, se efectúe conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- La Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene el Órgano Administrativo siguiente:

a) Área de Asuntos Contenciosos.

Artículo 23.- El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:





I. Representar legalmente a la Secretaría, 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 órganos autónomos, sociedades, asociaciones y particulares en los juicios, procesos y procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende la presentación de demandas y denuncias, contestación de demandas, reconveniones, incidentes, el desahogo de todo tipo de pruebas, absolver posiciones, formular alegatos, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, la cual constituye una representación amplísima.

II. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, informando con la debida oportunidad al Secretario.

III. Designar con carácter de delegados, apoderados legales y/o albacea al personal adscrito a la Unidad o bien a terceros, para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos procesos o juicios en los que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales federales competentes.

IV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte.

V. Presentar los informes que le requieran a la Secretaría, la Comisión Nacional y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos o cualquier otra institución de esa naturaleza, cuando existan conflictos por presuntas violaciones a los derechos humanos entre particulares y el organismo.

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría.

VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

VIII. Elaborar, proponer, revisar y validar contratos, convenios, y en general, cualquier instrumento jurídico donde la Secretaría tenga participación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, federal, estatal o municipal, con el sector público o privado que sean requeridos por los distintos Órganos Administrativos y sean necesarios



para el cumplimiento de su objeto.

IX. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

X. Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.

XI. Proponer al Secretario, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de bienestar, competencia de la Secretaría.

XII. Proponer al Secretario las resoluciones y sanciones de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente.

XIII. Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Secretaría, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.

XIV. Proporcionar asesoría y orientación jurídica al Secretario y los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.

XV. Habilitar al personal a su cargo para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.

XVI. Substanciar los procedimientos administrativos y laborales a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Secretaría.

XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- - El titular de la Unidad de Transparencia, además de las atribuciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

II. Implementar en la Secretaría, cursos que en materia de transparencia, acceso a la





información pública y protección de datos personales, imparte el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado y otros entes normativos.

III. Coordinar al interior de la Secretaría las acciones respecto al cumplimiento de las obligaciones de Transparencia a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como vigilar que los Órganos Administrativos de la Secretaría, realicen las actualizaciones periódicamente, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

IV. Realizar las notificaciones de las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia a los solicitantes, conforme a la normatividad aplicable.

V. Proponer a las instancias internas, los procedimientos y políticas que aseguren la mayor eficiencia en transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable.

VI. Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad respecto a la clasificación de la información y mediante las figuras de reservada o confidencial.

VIII. Vigilar lo referente a transparencia proactiva de acuerdo a las políticas establecidas por el órgano garante.

IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II De la Integración de las Subsecretarías y de las Atribuciones de sus Titulares

Artículo 25.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tienen las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

II. Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo 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, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo.

VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, comités, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia e informar el resultado de las mismas.

VII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo.

VIII. Remitir a la Unidad de Transparencia, la información pública y documentos requeridos para la atención de solicitudes de información que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, y demás disposiciones jurídicas y administrativas de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.

XI. Proponer al Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, la cuenta pública y el Programa Operativo Anual, del Órgano Administrativo a su cargo.

XII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIII. Proponer al Secretario proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones y procedimientos de la integración de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XIV. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y plantilla de plazas a su cargo.

XV. Proponer al Secretario y en su caso designar al personal que requiere para el despacho





de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XVI. Proponer al Secretario, proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XVII. Proponer al Secretario y en su caso, implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XVIII. Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se imparten al personal adscrito a la Secretaría.

XIX. 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 Secretaría.

XX. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporciona el Órgano Administrativo a su cargo.

XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados para el personal adscrito a los Órganos Administrativos, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y municipal; de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII. Comunicar, las remociones o cambios de adscripción al personal a su cargo.

XXIV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacional e internacional, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Secretario, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- La Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales, tiene los Órganos Administrativos siguientes:





- a) Dirección de Vinculación Interinstitucional.
- b) Dirección de Seguimiento de Programas Sociales.
- c) Dirección de Programas Concertados.

Artículo 27.-El titular de la Subsecretaría de Bienestar y Políticas Sociales, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Secretario, programas, proyectos y/o apoyos y donaciones, en materia de bienestar, y de impacto social; así como proyectos de inversión competencia de la Secretaría.
- II.** Participar en la celebración de convenios institucionales para beneficiar a la sociedad chiapaneca con programas de bienestar con diversos Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, privadas y asociaciones civiles.
- III.** Dirigir el trámite de gestión de otorgamiento de apoyos especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- IV.** Implementar acciones para la evaluación y seguimiento de los programas proyectos y/o apoyos ejecutados por la Secretaría, así como promover el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado.
- V.** Fomentar el desarrollo y ejecución de los proyectos programas, apoyos y donaciones que contribuyan al bienestar social en la Entidad; así como realizar el seguimiento e informar al Secretario el resultado de los mismos.
- VI.** Promover acciones que contribuyan a combatir la pobreza, igualar el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de riesgo de pobreza o en pobreza extrema.
- VII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.





Artículo 28.- La Subsecretaría de Desarrollo Humano y Vinculación Social, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Operación y Capacitación.
- b) Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios.

Artículo 29.- EL titular de la Subsecretaría de Desarrollo Humano y Vinculación Social, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Fomentar mecanismos normativos para la ejecución de los proyectos, programas y/o apoyos de la Secretaría.
- II.** Implementar acciones para promover la capacitación para personal operativo para ejecución de los programas, proyectos y/o apoyos autorizados a la Secretaría.
- III.** Fomentar mecanismos para el diseño y elaboración de las Reglas de Operación y ejecución de los programas que realice la Secretaría; así como proporcionar asesoría permanente para la aplicación de los mismos.
- IV.** Promover la capacitación a los beneficiarios de los proyectos, programas y/o apoyos ejecutados por la Secretaría.
- V.** Fomentar acciones para la integración, procesamiento e interpretación de la información estadística de los programas implementados por la Secretaría.
- VI.** Promover la operación y ejecución del Sistema de Beneficiarios, para el seguimiento de los programas, proyectos y/o apoyos, con el objeto de conocer su impacto en las acciones ejecutadas por la Secretaría.
- VII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Capítulo III
De la Integración de las
Direcciones y de las**





Atribuciones de sus Titulares

Artículo 30.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de la Direcciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Subsecretario de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones, competencia del Órgano Administrativo 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, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo.
- VI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, comités, instituciones, reuniones, juntas y demás colegiados en el ámbito de su competencia.
- VII.** Remitir la Unidad de Transparencia, la información pública y documentos requeridos para la atención de las solicitudes de información que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- IX.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- X.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, del Órgano Administrativo a su cargo.
- XI.** 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 Secretaría.

XII. Proponer al Subsecretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de personal a su cargo.

XIII. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XIV. Proponer al Subsecretario, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XV. Proponer al Subsecretario e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XVI. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se imparten al personal adscrito a la Secretaría.

XVII. 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 Secretaría.

XVIII. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XIX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporciona el Órgano Administrativo a su cargo.

XX. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados los titulares de los Órganos Administrativos; así como por los Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal; de conformidad con la normatividad aplicable.

XXI. Comunicar las remociones o cambios de adscripción del personal a su cargo.





XXII. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con los organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 31.- La Dirección de Vinculación Interinstitucional, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Programas y Vinculación.
- b) Departamento de Evaluación de Programas Sociales.

Artículo 32.- El titular de la Dirección de Vinculación Interinstitucional, tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover proyectos programas y/o apoyos de bienestar que contribuyan a combatir la pobreza, igualdad, el acceso a las oportunidades de desarrollo y generar mejores condiciones de vida para la población en situación de riesgo de pobreza o en pobreza extrema.

II. Promover convenios institucionales para beneficiar a la sociedad chiapaneca con programas de bienestar con los diversos Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, privadas y asociaciones civiles.

III. Vigilar que el trámite de gestión de otorgamiento de apoyos especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.

IV. Vigilar que la evaluación de los apoyos especiales, ejecutados por la Secretaría, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sea encomendada por el Subsecretario de Bienestar y Políticas Sociales; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.





Artículo 33.- La Dirección de Seguimiento de Programas Sociales, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Atención a Programas Sociales.
- b) Departamento de Seguimiento de Programas.

Artículo 34.- El titular de la Dirección de Seguimiento de Programas Sociales, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar acciones de seguimiento en la ejecución de los proyectos, programas y/o apoyos sociales a cargo de la Secretaría.
- II. Vigilar que los programas y proyectos autorizados a esta Secretaría, se ejecuten de acuerdo a la normatividad establecida.
- III. Proponer al Subsecretario de su adscripción proyectos sociales que contribuyan al bienestar de la población.
- IV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sea encomendada por el Subsecretario de Bienestar y Políticas Sociales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 35.- La Dirección de Programas Concertados, tiene el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Departamento de Concertación de Programas para el Bienestar.

Artículo 36.- El titular de la Dirección de Programas Concertados, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar acciones para la gestión, concertación de programas, proyectos, apoyos y donaciones con organismos federales, estatales y municipales para promover el Desarrollo Social y el Bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado.
- II. Proponer al Subsecretario de su adscripción, propuestas de Proyectos de inversión para su concertación con Dependencias Federales, Estatales y Municipios y propiciar el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención





prioritaria y región petrolera del Estado.

III. Participar en la concertación, revisión técnica y seguimiento de convenios y acuerdos de coordinación con dependencias federales, estatales y municipios, para promover el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado.

IV. Vigilar que los programas, proyectos, apoyos y donaciones concertados para promover el desarrollo social y el bienestar en zonas de atención prioritaria y región petrolera del Estado, se realicen de conformidad a la normatividad e instrumentos jurídicos aplicables.

V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Bienestar y Políticas Sociales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 37.- La Dirección de Operación y Capacitación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Operación de Programas de Bienestar.
- b) Departamento de Capacitación para el Desarrollo de Programas.

Artículo 38.- El Titular de la Dirección de Operación y Capacitación, tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar instrumentos normativos para la ejecución de los proyectos, programas y/o apoyos sociales de la Secretaría.

II. Vigilar que la ejecución de los programas, proyectos y/o apoyos cumplan con los instrumentos Normativos aplicables.

III. Promover la capacitación para personal operativo en la ejecución de los programas y proyectos autorizados a la Secretaría.

IV. Realizar la capacitación a los beneficiarios de los proyectos, programas y/o apoyos ejecutados por la Secretaría.

V. Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sea encomendada por el Subsecretario de Desarrollo Humano y Vinculación Social,





así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 39.- La Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Control Estadístico.
- b) Departamento de Administración de Padrón.

Artículo 40.- La Dirección de Estadísticas y Padrón de Beneficiarios, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Instrumentar acciones para la recopilación, organización, ordenamiento, clasificación, integración, procesamiento e interpretación de la información estadística y padrón de los programas implementados por la Secretaría, para conocer su impacto social entre la población.
- II.** Vigilar la ejecución del Sistema de Padrón de Beneficiarios, a fin de concentrar datos actualizados, precisos y confiables, que permitan controlar la información de las acciones ejecutadas de los proyectos, programas y/o apoyos para evitar la duplicidad de los mismos.
- III.** Presentar al Subsecretario de su adscripción, información estadística y de padrón de beneficiarios, generada de los proyectos, programas y/o apoyos sociales que ejecuta la Secretaría.
- IV.** Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Desarrollo Humano y Vinculación Social, así como las que le confiere las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Título Cuarto
Del Órgano Desconcentrado de la Secretaría**

**Capítulo Único
Del Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas**

Artículo 41.- La Secretaría contará con el Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a ésta, denominado Instituto de la Juventud del Estado de Chiapas, el cual tendrá las atribuciones que establezca en su





Decreto de Creación, su Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

Artículo 42.- Las ausencias temporales del Secretario serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 43.- Los titulares de las Subsecretarías, de las Unidades, y el Área Coordinadora de Archivos, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 44.- Los titulares de las Direcciones, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el titular de la Subsecretaría de su adscripción.

Artículo 45.- Los titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda.

**Transitorios
Periódico oficial No. 255
Tomo III de fecha miércoles 30 de noviembre de 2022**

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el Periódico Oficial, Número 107, Tomo III, de fecha 10 de junio de 2020; mediante publicación No. 0927-A-2020; así como 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 presente Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo





conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, serán resueltas por el Secretario.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo de noventa días hábiles, posterior a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y 13, fracción III 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 treinta días del mes de septiembre del año dos mil veintidós. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. Victoria Cecilia Flores Pérez, secretaria de Gobierno. Rodolfo Moguel Palacios, Encargado de la Secretaría de Bienestar. - **Rúbricas.**

