



Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 229
Publicación No. 2859-A-2022, Tomo III, de fecha miércoles 15 de junio de 2022

Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas

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 para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, 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 para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren 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 para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, tiene como objetivo principal, conducir y normar la aplicación de la política pública de los pueblos y comunidades indígenas, que garantice el ejercicio pleno de sus derechos, fortaleciendo la coordinación interinstitucional de los tres niveles de gobierno, en los proyectos, programas y acciones orientadas a su desarrollo sustentable en el Estado.

Artículo 4.- La Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas 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.

II. Órganos Administrativos: A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.

III. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

IV. Secretaría: A la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

V. Secretario: Al Titular de la Secretaría para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas.

Artículo 6.- Los titulares de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de 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 tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

I. Oficina del C. Secretario.

II. Unidad de Apoyo Administrativo.

III. Unidad de Planeación.

IV. Unidad de Informática.

V. Dirección de Proyectos Productivos.

VI. Dirección de Organización y Desarrollo.

VII. Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos.





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 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, contratos, convenios, y demás actos de carácter jurídico o administrativo, relacionados con los asuntos competencia 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 a 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. Vigilar que las solicitudes de información pública, que realice la ciudadanía, se atiendan de conformidad con la legislación 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, 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. Impulsar en pueblos y comunidades indígenas la erradicación de la violencia de género.





XVII. Fomentar el respeto a los derechos individuales y colectivos de los pueblos y comunidades indígenas con el fin de erradicar toda forma de discriminación.

XVIII. Participar con la instancia competente de la política interna en el Estado en los procesos de atención de conflictos sociales, políticos, agrarios y religiosos, procurando la atención a desplazados de pueblos y comunidades indígenas e incidir en la promoción y difusión de los derechos humanos de la niñez indígena.

XIX. Conocer de las asesorías que se proporcionen a las instituciones públicas del Estado en materia de derechos de los pueblos indígenas.

XX. Impulsar la equidad de género y la participación de las mujeres indígenas, concerniente a los ámbitos social, económico, cultural y político en los pueblos y comunidades indígenas.

XXI. Establecer coordinación con la instancia competente, para la difusión, promoción, protección de diseños, modelos de productos artesanales y artísticos, fomentando la identidad de los pueblos y comunidades indígenas.

XXII. Impulsar y coordinar proyectos estratégicos que incidan en el desarrollo sustentable de los pueblos y comunidades indígenas.

XXIII. Conocer de las asesorías que la Secretaría otorga a la población indígena en el Estado.

XXIV. Participar con la instancia competente en la protección, promoción y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en pueblos y comunidades indígenas en el Estado.

XXV. Impulsar con los tres niveles de gobierno la implementación de programas de servicios sociales básicos como agua potable, drenaje, electrificación, vivienda y demás servicios que promuevan el desarrollo integral en los pueblos y comunidades indígenas.

XXVI. 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 desarrollo sustentable de los pueblos indígenas en el Estado.

II. Celebrar y suscribir contratos, convenios, acuerdos 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 desarrollo sustentable de los pueblos indígenas, así como 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 Anual 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 Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios 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 y demás instrumentos análogos competencia de esta Secretaría.

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

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

X. Proponer al Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, en materia de desarrollo sustentable de los pueblos indígenas, 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 administrativas y laborales



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, así como los órganos autónomos del sector privado y social.

XVI. Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, 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 ordenamientos que se refieran a los 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 que sean competencia de la Secretaría en el orden Federal, Estatal y Municipal.

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

XXI. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, el Ejecutivo del Estado e informar sobre 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. Fomentar e impulsar la aplicación de las políticas públicas de los pueblos y comunidades indígenas garantizando sus derechos, fortaleciendo la coordinación institucional de los tres niveles de gobierno en los proyectos y programas que fomenten su desarrollo.

XXIV. Impulsar la coordinación institucional que favorezca el desarrollo sustentable e integral de los recursos naturales de los pueblos y comunidades indígenas.

XXV. Coordinar programas y proyectos estratégicos sobre desarrollo sustentable en beneficio de pueblos y comunidades indígenas en el Estado.

XXVI. 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) Unidad de Informática.
- d) Dirección de Proyectos Productivos.
- e) Dirección de Organización y Desarrollo.
- f) Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades y Direcciones 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 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 a los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, 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 al Órgano Administrativo correspondiente, la solicitud de información pública, que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

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

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

XI. Proponer al titular de la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual 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 al Secretario los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones y procedimientos 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 requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVI. Proponer al Secretario, los 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 de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVIII. Proponer al Secretario, las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.

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





XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

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

XXII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por el personal adscrito a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, así como por los Organismos y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

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. 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.

VI. Ejecutar las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, conforme a la legislación aplicable, previo acuerdo con el Secretario.

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, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

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

X. Coordinar el control de incidencias administrativas del personal de la Secretaría, así como aplicar las sanciones conforme a la legislación correspondiente.

XI. Proponer al Secretario los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Secretaría.

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

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

XIV. Comunicar la remoción o cambio de adscripción al personal adscrito a la Secretaría.

XV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y



términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

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

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

XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles se apeguen a la normatividad establecida.

XIX. Atender las auditorías y/o verificaciones que realicen los Órganos de Fiscalización y Control, así como solventar los resultados de las mismas, en apego a la legislación aplicable en la materia.

XX. Coordinar que la integración y operación del sistema institucional de archivos de la Secretaría, se realice conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.

XXI. Coordinar la integración y operación de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil de conformidad con la normatividad aplicable.

XXII. 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 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 la Secretaría.

II. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan 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 y/o de inversión que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

VI. Otorgar asesoría a los líderes de proyectos en la integración de proyectos de inversión, para integrarlo al Sistema Integral de Planeación (SIPLAN); así como a los Órganos Administrativos en materia de planeación.

VII. Realizar la gestión de recursos para los proyectos de inversión ante la instancia normativa correspondiente.

VIII. Acordar con los integrantes del Grupo Estratégico de la Secretaría, los objetivos e indicadores que formarán parte de la Estrategia Institucional, alineando éstos al Plan Estatal de Desarrollo.

IX. Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control del proceso de planeación de los programas y proyectos instrumentados por la Secretaría.

X. Presentar al Secretario, los informes de avances físicos-financieros de los proyectos de inversión e institucionales de la Secretaría.

XI. Atender las adecuaciones presupuestales del Programa Institucional de la Secretaría para su trámite ante la instancia normativa.

XII. 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 20.- La Unidad de Informática tiene el Órgano Administrativo siguiente:

a) Área de Sistemas, Tecnologías de Información y Comunicación.

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 a 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. 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.
- VII. Vigilar que la administración y operación de los equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad establecida.
- VIII. 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 Direcciones y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 22.- La Dirección de Proyectos Productivos tiene el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Departamento de proyectos Agropecuarios, de Agroindustrias e Infraestructura.

Artículo 23.- El titular de la Dirección de Proyectos Productivos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos de promoción y fortalecimiento de actividades de producción y desarrollo sustentable, en beneficio de la población indígena del Estado.
- II. Participar con las instancias competentes en la atención y asistencia a desplazados de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.





III. Coordinar con la instancia competente la promoción y protección de diseños, modelos, productos artesanales y artísticos de los pueblos y comunidades indígenas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

IV. Participar con las instancias competentes en la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, así como implementar capacitaciones a productores para la práctica del cultivo tradicional, huertos familiares y manejo de productos orgánicos como parte de la autosuficiencia alimentaria de los pueblos y comunidades indígenas.

V. Contribuir con las instancias competentes en el fortalecimiento e incremento de la cobertura de servicios básicos, proyectos generadores de energías limpias, así como el uso de eco tecnologías en pueblos y comunidades indígenas.

VI. 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 24.- La Dirección de Organización y Desarrollo tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Organización.
- b) Departamento de Desarrollo.

Artículo 25.- El titular de la Dirección de Organización y Desarrollo tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos de inversión e institucional, en beneficio de la población indígena del Estado.

II. Participar con las instancias competentes, en la promoción y fortalecimiento de consultas públicas a los pueblos y comunidades indígenas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

III. Promover en pueblos y comunidades indígenas la erradicación de la violencia de género.

IV. Implementar la equidad de género y la participación de las mujeres indígenas, concerniente a los ámbitos social, económico, cultural y político en los pueblos y comunidades indígenas.

V. Participar con las instancias competentes en la promoción y difusión de los derechos humanos de la niñez indígena.





VI. 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 26.- La Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos tiene el Órgano Administrativo siguiente:

a) Departamento de Capacitación y Servicios Jurídicos.

Artículo 27.- El titular de la Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios 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, del fuero federal, estatal o municipal, Órganos Autónomos, así como ante sociedades, asociaciones y particulares, instituciones u organismos defensores de derechos humanos en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende la presentación de demandas y denuncias, contestación de demandas, reconvenciones, 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, lo cual constituye una representación amplísima.

II. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada 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 Dirección o bien a terceros, para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos, procesos o juicios que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y/o 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 Estatal de 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. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

VII. Elaborar, proponer, revisar y validar contratos, convenios y en general, cualquier instrumento jurídico donde la Secretaría tenga participación con las dependencias, entidades de la administración Pública federal, estatal o municipal o con el sector público o privado, que sean requeridos por los distintos órganos administrativos y sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.

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

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

X. Proponer al Secretario los Proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, en materia de derecho de los pueblos indígenas, competencia de la Secretaría.

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

XII. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.

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

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

XV. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Secretaría.

XVI. Atender como responsable de la Unidad de Transparencia las atribuciones y funciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás disposiciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

XVII. Promover acciones en materia de los derechos individuales y colectivos de los



pueblos y comunidades indígenas del Estado.

XVIII. Participar con la instancia competente de la política interna en el Estado, en los procesos de concertación para la solución de conflictos sociales, políticos, agrarios y religiosos de los pueblos y comunidades indígenas, procurando fortalecer una cultura de paz.

XIX. Proporcionar asesorías en materia de derechos de los pueblos indígenas a las Instituciones y Dependencias que lo requieran.

XX. Realizar los trámites necesarios para la publicación en el Periódico Oficial o en otros medios de difusión de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas, y demás actos o disposiciones jurídicas o administrativas competencia de la Secretaría, previa autorización del Secretario.

XXI. Promover programas de capacitación y asesoría jurídica a la población indígena y sus comunidades.

XXII. 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.

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

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

Artículo 28.- Las ausencias temporales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 29.- Los titulares de las Unidades y Direcciones, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 30.- Los titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias temporales, por los servidores públicos que designen los titulares de las Unidades y Direcciones, según corresponda.

Transitorios
Periódico Oficial No. 229
Publicación No. 2859-A-2022, Tomo III, de fecha miércoles 15 de junio 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 para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas, publicado en el Periódico Oficial, No. 413, Tomo III, de fecha 05 de diciembre de 2018; mediante publicación número 3258-A-2018, así como las disposiciones de menor o igual jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presenten controversias en la aplicación de este Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- 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 no mayor a noventa días hábiles, posteriores 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; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el 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 veintitrés días del mes de mayo del año dos mil veintidós. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno. Emilio Ramón Ramírez Guzmán, Secretario para el Desarrollo Sustentable de los Pueblos Indígenas. **Rúbricas.**

