

**Publicada en el Periódico Oficial número 047, Tomo
III de fecha 02 de julio de 2025, Publicación Número
0362-A-2025**

Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden e interés público y de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina del Gobernador, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Oficina del Gobernador, es una instancia de apoyo, concebido como un órgano encargado de brindar apoyo técnico, operativo y administrativo a la persona Titular del Poder Ejecutivo, y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Oficina del Gobernador, tiene como objetivo principal brindar apoyo técnico, operativo, administrativo, de ayudantía, asesoría, coordinación, consulta y representación a la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 4.- La Oficina del Gobernador, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal, Gobierno Federal y Municipal, impulsarán 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. Coordinaciones: A las Coordinaciones de Asesores y Proyectos Estratégicos; de Giras, Logística, Ayudantía, Protocolo y Cultura Cívica; y de Atención Ciudadana.

II. Decreto: Al Decreto por el que se crea la Oficina del Gobernador.

III. Jefatura de Oficina: A la Jefatura de Oficina de Gubernatura.

IV. Ley Orgánica: A la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

V. Oficina: A la Oficina del Gobernador.

VI. Órgano Administrativo: A los Órganos Administrativos que integran la Oficina del Gobernador.

VII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Oficina del Gobernador.

VIII. Representación: A la Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México.

IX. Poder Ejecutivo: Al Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Artículo 6.- Las personas 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 que establezca la normatividad que resulte aplicable en el Estado.

Título Segundo

De la Organización de la Oficina y Atribuciones de la Persona Titular del Poder Ejecutivo

Capítulo I

De la Estructura Orgánica de la Oficina

Artículo 7.- Para la conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Secretaría Privada.

II. Jefatura de Oficina de Gubernatura.

a) Coordinación Administrativa.

b) Dirección Jurídica.

c) Coordinación de Asesores y Proyectos Estratégicos.

d) Coordinación de Giras, Logística, Ayudantía, Protocolo y Cultura Cívica.

e) Coordinación de Atención Ciudadana.

f) Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Oficina contará con la estructura

orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado.

Artículo 9 .- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Oficina, las personas titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

Artículo 10.- El desempeño de las personas servidoras públicas de la Oficina, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, confidencialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La Oficina, 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, el Decreto, el presente Reglamento Interior, las que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II

De las Atribuciones de la Persona Titular del Poder Ejecutivo

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Oficina, corresponde originalmente a la persona Titular del Poder Ejecutivo, quien, para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- La persona Titular del Poder Ejecutivo, tendrá las atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica, el Decreto, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Título Tercero

De los Órganos Administrativos

Capítulo I

De la Integración de la Oficina y Atribuciones de las Personas Titulares

Artículo 14.- La Oficina, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

I. Secretaría Privada.

II. Jefatura de Oficina de Gubernatura.

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina, las personas titulares de la Secretaría Privada y Jefatura de Oficina podrán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, tener las atribuciones generales siguientes:

I. Proporcionar apoyo técnico, operativo, administrativo, de ayudantía, asesoría, coordinación, consulta y representar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, en el ámbito de su competencia y del Órgano Administrativo del que sea titular, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales, con los alcances y restricciones que el presente Reglamento Interior determine.

II. Otorgar, revocar y sustituir poderes a las personastitulares de los Órganos Administrativos a su cargo, en términos de la legislación aplicable.

III. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los programas de organización, programas de trabajo, políticas generales y específicas a que deberá sujetarse el Órgano Administrativo de que sea titular.

IV. Acordar con la persona Titular del Poder Ejecutivo, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

V. Delegar las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables, al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.

VI. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

VII. Atender las comisiones, encargos y funciones que la persona Titular del Poder Ejecutivo le confiera, y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 16.- La persona titular de la Secretaría Privada, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la agenda de las actividades de la persona Titular del Poder Ejecutivo, atendiendo las necesidades de su función.

II. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, el calendario de eventos a programarse, que serán incluidos en la agenda de trabajo.

III. Comunicar a las personas servidoras públicas o personalidades sobre las modificaciones a la agenda de trabajo de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

IV. Informar a la persona servidora pública correspondiente, respecto a su designación para

representar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, en eventos programados, proporcionándole al efecto, los detalles necesarios para la correcta representación.

V. Establecer enlace con la Dependencia o Entidad responsable, para requerir a través de la persona servidora pública correspondiente, la información necesaria para el debido desahogo de los eventos programados en la agenda de trabajo de la persona Titular del Poder Ejecutivo, en colaboración con la Coordinación de Giras, Logística, Ayudantía, Protocolo y Cultura Cívica.

VI. Presentar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, documentos de apoyo en giras y representaciones públicas con base en la información proporcionada por la Dependencia responsable de la actividad.

VII. Convocar a las personas servidoras públicas integrantes de los tres niveles de Gobierno, sectores sociales, organizaciones e iniciativa privada, a reuniones de trabajo y eventos, por instrucción de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

VIII. Participar con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno involucrados, en los eventos en los que asista la persona Titular del Poder Ejecutivo.

IX. Contribuir en las acciones necesarias para atender a las personas servidoras públicas y personalidades que asistan a visitas oficiales, eventos cívicos, sociales y culturales presididos por la persona Titular del Poder Ejecutivo.

X. Actualizar el directorio de las Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno, Organismos Internacionales, Honorable Cuerpo Diplomático e iniciativa privada, para la agenda de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- La Jefatura de Oficina, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Coordinación Administrativa.

II. Dirección Jurídica.

III. Coordinación de Asesores y Proyectos Estratégicos.

IV. Coordinación de Giras, Logística, Ayudantía, Protocolo y Cultura Cívica.

V. Coordinación de Atención Ciudadana.

VI. Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México.

Artículo 18.- La persona titular de la Jefatura de Oficina, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar a las personas titulares del gabinete legal y ampliado de la Administración Pública Estatal, para garantizar el cumplimiento y seguimiento de las órdenes y acuerdos que le sean encomendados por la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- II.** Coordinar las sesiones de gabinete acordadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo, donde participan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- III.** Coordinar las reuniones que instruya la persona Titular del Poder Ejecutivo con Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno y organismos públicos, privados y sociales, así como dar seguimiento a los acuerdos que de las mismas se deriven.
- IV.** Informar a la persona Titular del Poder Ejecutivo sobre el avance y la ejecución de los compromisos y acuerdos institucionales, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- V.** Comunicar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los informes, proyectos y propuestas que le presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para su conocimiento.
- VI.** Realizar los requerimientos de información oportuna y necesaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la toma de decisiones de la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- VII.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- VIII.** Conocer y resolver los asuntos de carácter laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Órgano Administrativo de que sea titular.
- IX.** Otorgar el ingreso, nombramientos, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Jefatura de Oficina.

Los nombramientos y, en su caso, remociones de las personas titulares de la Coordinación Administrativa y la Dirección Jurídica, se harán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica.
- X.** Conocer de la atención que se brinde a las peticiones que los organismos y la ciudadanía envíen a la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- XI.** Vigilar el seguimiento a las solicitudes que se remiten a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XII.** Vigilar que las acciones implementadas para el desarrollo de reuniones de trabajo, eventos y giras que la persona Titular del Poder Ejecutivo celebre con Dependencias y Entidades de los

tres niveles de Gobierno, organismos públicos, privados y sociales, se realicen siempre en estricto apego a los protocolos de logística y seguridad que les corresponda.

XIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de la Oficina.

XIV. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los programas de organización y de trabajo, políticas generales y específicas relacionadas con la administración de la misma.

XV. Proporcionar a la Oficina y a sus Órganos Administrativos, el apoyo técnico, operativo, administrativo y jurídico, en el ámbito de su competencia, cuando así lo requieran.

XVI. Vigilar y contribuir, en el ámbito administrativo y financiero, con las giras de trabajo y eventos especiales que realice la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como las visitas de las personas servidoras públicas y personalidades en la Entidad.

XVII. Aprobar las acciones y trámites que se realicen para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, bienes muebles y contratación de servicios, de acuerdo a las necesidades de los Órganos Administrativos.

XVIII. Realizar la validación para la elaboración del programa anual de adquisiciones de la Oficina, para su presentación ante la instancia correspondiente.

XIX. Realizar cotejos y certificaciones de toda clase de documentos relacionados con la función administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros de la Jefatura de Oficina, de conformidad a su competencia y disposiciones legales aplicables.

XX. Emitir resoluciones administrativas y laborales relacionadas con la administración de recursos humanos y materiales de la Oficina, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XXI. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior de la Oficina, así como sus modificaciones.

XXII. Aprobar y expedir los Manuales Administrativos de la Oficina, así como las adecuaciones que al efecto requieran los mismos.

XXIII. Presentar los informes cualitativos, el avance de gestión financiera y la cuenta pública de la Oficina, ante la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las normas y plazos establecidos.

XXIV. Emitir políticas, procedimientos, estrategias, criterios y lineamientos, en la materia que le corresponda, a efecto de hacer eficiente la actuación de la Oficina.

XXV. Presentar ante la Secretaría de Finanzas para su autorización, las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas de la Oficina, así como el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

XXVI. Conocer el resultado de auditorías realizadas por los organismos de fiscalización y control.

XXVII. Conocer de las acciones que realicen los Órganos Administrativos a su cargo.

XXVIII. Conocer las políticas públicas, programas y proyectos estratégicos que le sean presentados a la persona Titular del Poder Ejecutivo.

XXIX. Tomar protesta, en su caso, a las personas titulares del Gabinete legal y ampliado, previo nombramiento de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

XXX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II

De las Atribuciones de las Personas Titulares de los Órganos Administrativos de la Jefatura de Oficina

Artículo 19.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Jefatura de Oficina, las personas titulares de la Coordinación Administrativa, Dirección Jurídica, Coordinaciones y Representación, tienen las atribuciones generales siguientes:

I. Representar al Órgano Administrativo a su cargo, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

- II.** Acordar con la persona titular de la Jefatura de Oficina, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- III.** Proponer a su superior inmediato las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- IV.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de Oficina, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- V.** Proponer y establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI.** 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 Oficina.
- VII.** Contribuir en la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.
- IX.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que por motivo de sus atribuciones les sean solicitados por el personal adscrito a la Oficina, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X.** Desempeñar, en el ámbito de su competencia, las comisiones y representaciones que le sean encomendadas e informar el resultado de las mismas.
- XI.** Proponer o designar al personal adscrito que requiera para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII.** Participar, en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales que le sean encomendados.
- XIII.** Solicitar a la persona titular de la Coordinación Administrativa de la Jefatura de Oficina, las vacaciones, comisiones, remociones, cambios de adscripción del personal administrativo a su cargo que por necesidades del servicio se requieran.
- XIV.** Proporcionar información que los órganos de fiscalización soliciten en los procesos de auditoría, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.
- XV.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

XVI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura de Oficina, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- La Coordinación Administrativa, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Unidad de Apoyo Administrativo.

II. Unidad de Informática.

Artículo 21.- La persona titular de la Coordinación Administrativa, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar los proyectos de capacitación y adiestramiento para el personal de la Oficina, de acuerdo a los programas establecidos por la instancia normativa competente.

II. Realizar cotejos y certificaciones de toda clase de documentos relacionados con la función administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina, de conformidad a su competencia y disposiciones legales aplicables.

III. Planear con los Órganos Administrativos, los recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para el desarrollo de sus actividades.

IV. Realizar los pagos de la Oficina, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

V. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Oficina, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la misma.

VI. Realizar la validación de los Informes Cualitativos, el Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública de la Oficina, para su presentación ante la Secretaría de Finanzas, de conformidad con las normas y plazos establecidos.

VII. Aprobar la gestión de los movimientos nominales del personal de la Oficina ante la Secretaría de Finanzas.

VIII. Aprobar la gestión de las altas, bajas y la modificación de salarios del personal de la Oficina ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

IX. Realizar las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Oficina conforme al Presupuesto de Egresos, a fin de cubrir las necesidades de sus Órganos Administrativos.

X. Suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que se relacionen con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina.

XI. Aprobar el control y ejecución del Presupuesto de Egresos de la Oficina, de acuerdo con las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas.

XII. Presentar a la persona titular de la Jefatura de Oficina, para su aprobación, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos.

XIII. Emitir la autorización para la adquisición y administración de la tecnología de información y comunicaciones solicitada por los Órganos Administrativos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

XIV. Realizar la validación de dictámenes técnicos de bienes informáticos y equipos de comunicación.

XV. Dirigir las acciones para la atención de las auditorías de la Oficina, realizadas por los organismos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones.

XVI. Realizar la validación de las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas solicitadas por los Órganos Administrativos, para la aprobación de la persona titular de la Jefatura de Oficina.

XVII. Realizar la gestión de los recursos financieros y presupuestales ante la Secretaría de Finanzas, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina.

XVIII. Realizar la validación de la información presupuestal y contable de la Oficina, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

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 la persona titular de la Jefatura de Oficina, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- La persona titular de la Dirección Jurídica, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Oficina de forma amplia, ante las distintas instancias jurisdiccionales, autoridades administrativas, laborales, penales, civiles, agrarias, militares, de derechos humanos y fiscales; del fuero federal, estatal o municipal, así como particulares y entes públicos, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas, realizando las acciones necesarias en nombre de la Oficina.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.

- II.** Compilar, actualizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Oficina, cuidando que éstas se efectúen de acuerdo con los tiempos establecidos.
- III.** Vigilar que los Órganos Administrativos, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les correspondan.
- IV.** Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia de la Oficina.
- V.** Certificar la documentación generada por los Órganos Administrativos, que obren en los archivos de las mismas, con las formalidades necesarias.
- VI.** Proporcionar asesoría jurídica a los Órganos Administrativos.
- VII.** Formular denuncias y querellas ante el Fiscal del Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Oficina tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo; asimismo, otorgar cuando proceda, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura de Oficina, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de esta.
- VIII.** Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos que competan a la Oficina.
- IX.** Realizar la validación de la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Oficina y en su caso formularlos en apego a la normatividad vigente.
- X.** Determinar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, autorizaciones y documentos que realice o expida la Oficina.
- XI.** Promover la publicación en el Periódico Oficial, previa autorización de la persona Titular del Poder Ejecutivo o en otros medios de difusión si fuera necesario, de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sea competencia de la Oficina.
- XII.** Intervenir en las acciones, controversias legales, juicios, reclamaciones de cualquier índole, que puedan afectar el interés jurídico de la Oficina, tramitando y substanciando los procedimientos y acciones que se requieran, hasta su total conclusión.
- XIII.** Substanciar los procedimientos administrativos que, conforme a la legislación aplicable, corresponda a las personas servidoras públicas de la Oficina, derivado de las irregularidades que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Jefatura de Oficina, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos generales que competan a la

Oficina.

XV. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Oficina, proyectos de elaboración y reformas al Reglamento Interior, en coordinación con los Órganos Administrativos.

XVI. Designar con carácter de delegados y/o apoderados legales, al personal adscrito a su 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 y jurisdiccionales.

XVII. Presentar los informes que le requieran a la Oficina, la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, o cualquier otra institución de esa naturaleza cuando existan conflictos por presuntas violaciones entre los particulares y la Oficina.

XVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura de Oficina, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 23.- La persona titular de la Coordinación de Asesores y Proyectos Estratégicos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en políticas públicas, programas y proyectos estratégicos a la persona Titular del Poder Ejecutivo.

II. Representar a la persona Titular del Poder Ejecutivo en reuniones, juntas, comités, comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades o análogas, en las que se designe.

III. Realizar el seguimiento e informar de los asuntos encomendados por la persona Titular del Poder Ejecutivo.

IV. Fortalecer la coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno y organismos nacionales e internacionales, para la implementación, desarrollo y seguimiento de proyectos estratégicos, conforme a sus atribuciones legales.

V. Proporcionar asesoría en el análisis y elaboración de discursos, cuando así lo instruya la persona Titular del Poder Ejecutivo.

VI. Promover alianzas estratégicas que detonen iniciativas para el desarrollo económico, social y ambiental del Estado.

VII. Fortalecer la percepción pública de las prioridades y proyectos estratégicos para asegurar el legado del Poder Ejecutivo a través de acciones específicas.

VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura de Oficina, así como las que le confieran las demás disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- La Coordinación de Giras, Logística, Ayudantía, Protocolo y Cultura Cívica, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección de Logística.
- II. Dirección Estratégica.
- III. Dirección de Eventos.
- IV. Dirección de Acción Cívica.
- V. Dirección de Protocolo.

Artículo 25.- La persona titular de la Coordinación de Giras, Logística, Ayudantía, Protocolo y Cultura Cívica, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los actos cívicos, eventos y giras de trabajo en los que participará la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- II. Acordar con la persona titular de la Jefatura de Oficina, los actos cívicos, eventos y giras de trabajo en los que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- III. Coordinar y vigilar la logística de los eventos oficiales presididos por la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con las diversas Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, para el desarrollo de los eventos de la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- V. Presentar a la persona titular de la Jefatura de Oficina, las carpetas ejecutivas que contienen la información técnica y política, así como los itinerarios, rutas, programas de la gira o eventos en los que participará la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- VI. Coordinar la participación y logística de las giras de trabajo que realicen en el Estado, la persona Titular de la Presidencia de la República, personas servidoras públicas del Gobierno Federal y miembros del Cuerpo Diplomático.
- VII. Coordinar con la Jefatura de Oficina, las acciones necesarias que garanticen la protección y seguridad de la persona Titular del Poder Ejecutivo, en cada una de las actividades de trabajo que se lleven a cabo.
- VIII. Coordinar los distintos eventos de la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como la atención protocolaria a invitados durante las visitas oficiales y giras de trabajo.
- IX. Realizar cotejos y certificaciones de toda clase de documentos oficiales, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones que obren en los archivos a su cargo, de conformidad a su competencia y disposiciones legales aplicables.

X. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura de Oficina, así como las que le confieran las demás disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- La Coordinación de Atención Ciudadana, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación.

II. Dirección de Información Pública.

Artículo 27.- La persona titular de la Coordinación de Atención Ciudadana, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que se turne al organismo público competente, las peticiones ciudadanas, así como las de organizaciones sociales y las que sean dirigidas por los organismos públicos a la persona Titular del Poder Ejecutivo.

II. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía.

III. Coordinar las acciones y procesos de los Órganos Administrativos, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y de protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable.

IV. Coordinar las acciones de los Órganos Administrativos, para la debida administración y gestión documental de los archivos conforme a la normatividad aplicable.

V. Proponer a la persona titular de la Jefatura de Oficina, los planes y programas que garanticen la mejora en los trámites y servicios, y promuevan la participación ciudadana.

VI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales, que obren en los archivos de los Órganos Administrativos a su cargo.

VII. Informar a la persona titular de la Jefatura de Oficina, el seguimiento a las peticiones ciudadanas y demás documentos recibidos.

VIII. Delegar a la persona servidora pública que designe, la suscripción de documentos por ausencia, para la atención de los trámites correspondientes.

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

Artículo 28.- La Representación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Coordinación General y de Administración.
- II. Dirección Asuntos Jurídicos y Enlace con Entes Públicos Federales.
- III. Dirección de Comunicación.
- IV. Dirección de Cultura, Eventos y Protocolos.
- V. Dirección de Turismo y Proyectos Estratégicos.

Artículo 29.- La persona titular de la Representación, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace del Gobierno del Estado, ante Dependencias Federales, Gobiernos Locales, Municipales o de Alcaldías, Organismos Internacionales, Embajadas y Consulados en la Ciudad de México.
- II. Representar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, en los casos en que este así lo determine, en eventos, reuniones, actos protocolarios y negociaciones diversas.
- III. Contribuir con las Dependencias y Entidades competentes sobre las acciones necesarias para impulsar el desarrollo económico del Estado, a través de la promoción cultural y turística, el fomento al intercambio comercial y la atracción de inversiones.
- IV. Fungir como enlace con la comunidad chiapaneca residente en la Ciudad de México y área conurbada, con el objetivo de fomentar su identidad y cultura propias.
- V. Coordinar y promover estrategias para difundir la imagen del Estado, ante la opinión pública y medios de comunicación en la Ciudad de México.
- VI. Contribuir con los Poderes Estatales y con las autoridades municipales del Estado, en los trámites y gestiones que tengan en la Ciudad de México con las diversas autoridades que residan en la misma, así como con instituciones de derecho público y privado.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura de Oficina, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III

De la integración de las Unidades, Direcciones y la Coordinación General y de Administración

Artículo 30.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina, las personas titulares de las Unidades, Direcciones y la Coordinación General y de Administración, adscritas a la Coordinación Administrativa, Coordinaciones y Representación, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con su superior inmediato, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV.** Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, así como aquéllas que se reciban a través del Portal de Transparencia de la Oficina, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores las personas servidoras públicas adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- IX.** Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- X.** Proponer a su superior inmediato, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XI.** Proponer proyectos de elaboración, o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones y procedimientos para los Manuales Administrativos de la Oficina.
- XII.** Presentar a su superior inmediato, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIII.** Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Oficina.
- XIV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XV.** Proporcionar información que los órganos de fiscalización soliciten en los procesos de

auditoría, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.

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

Artículo 31.- La Unidad de Apoyo Administrativo, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 32.- La persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el trámite de adecuaciones presupuestarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina.
- II. Atender las auditorías de la Oficina, realizadas por los organismos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones.
- III. Implementar sistemas de control para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina y vigilar su cumplimiento.
- IV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a la Oficina, conforme al calendario presupuestal.
- V. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina.
- VI. Generar la información presupuestal y contable de la Oficina, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- VII. Proponer a la persona titular de la Coordinación Administrativa, los proyectos de elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Oficina.

- VIII.** Proponer a la persona titular de la Coordinación Administrativa, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas de la Oficina.
- IX.** Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los órganos administrativos que integran la Oficina, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- X.** Establecer mecanismos de control del inventario de bienes, consumibles y vehículos de la Oficina.
- XI.** Preparar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con los Órganos Administrativos.
- XII.** Generar los Informes Cualitativos, el Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública de la Oficina, de conformidad con las normas y plazos establecidos.
- XIII.** Realizar el trámite de los movimientos nominales del personal de la Oficina ante la Secretaría de Finanzas.
- XIV.** Realizar el trámite de las altas, bajas y la modificación de salarios del personal de la Oficina ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- XV.** Proponer y gestionar los proyectos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal de la Oficina, de acuerdo a los programas establecidos por la instancia normativa competente.
- XVI.** Coordinar el Programa Interno de Protección Civil de la Oficina en el ámbito de su competencia.
- XVII.** Realizar la gestión de los pagos de la Oficina, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- XVIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación Administrativa, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 33.- La Unidad de Informática tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I.** Área de Desarrollo de Sistemas.
- II.** Área de Producción.

Artículo 34.- La persona titular de la Unidad de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática en las acciones de los Órganos Administrativos.
- II. Emitir los Dictámenes Técnicos de adquisición o baja de bienes informáticos y equipos de comunicaciones que requiera la Oficina, ante la instancia correspondiente.
- III. Coordinar el desarrollo de sistemas de información computacionales, para la sistematización de procesos en los Órganos Administrativos.
- IV. Realizar la certificación de la Firma Electrónica Avanzada, que se otorga a las personas servidoras públicas de la Oficina, a través del Portal de Firma Electrónica de la Agencia Digital Tecnológica del Estado de Chiapas.
- V. Implementar asesorías y capacitación técnica, en el uso adecuado de los sistemas de información y equipos de cómputo, que se proporciona a los Órganos Administrativos.
- VI. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Oficina.
- VII. Administrar la red de voz y datos de la Oficina.
- VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación Administrativa, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 35.- La persona titular de la Dirección de Logística, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Planear y ejecutar la logística de las giras de trabajo de la persona Titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con los diferentes Órganos Administrativos.
- II. Comunicar a su jefe inmediato, la información recabada y/o proporcionada por los Organismos Públicos que coadyuven o participen en la organización y ejecución de eventos, actos cívicos y giras de trabajo en los que intervenga la persona Titular del Poder Ejecutivo.
- III. Participar en la logística de las giras de trabajo de la Presidenta de la República, Funcionarios Federales y del Cuerpo Diplomático, que se realicen en el Estado.
- IV. Vigilar la viabilidad de las giras de trabajo o eventos en los que participará la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como realizar el levantamiento de la información técnica, logística y protocolaria necesaria para su adecuada organización.
- V. Proporcionar información a la Dirección Estratégica, para la integración de las carpetas ejecutivas, que contengan la información técnica, logística y protocolaria de los eventos en los que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

VI. Realizar la verificación de los recintos y lugares en los que se lleven a cabo los eventos y que cumplan con las condiciones adecuadas para el desarrollo y en su caso sugerir otras alternativas.

VII. Realizar la organización de los eventos en los que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con los Organismos Públicos que intervengan.

VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Giras, Logística, Ayudantía, Protocolo y Cultura Cívica, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 36.- La persona titular de la Dirección Estratégica, tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar la integración de las carpetas ejecutivas de cada evento a ejecutarse, que contienen la información técnica y política, en coordinación con la Dirección de Logística, en el ámbito de su competencia.

II. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Giras, Logística, Ayudantía, Protocolo y Cultura Cívica, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 37.- La persona titular de la Dirección Eventos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar la organización y ejecución del acondicionamiento técnico y escenográfico antes y durante la realización de los diferentes actos oficiales de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

II. Planear, coordinar y ejecutar el montaje y desmontaje escenográfico de los eventos, actos cívicos y giras de trabajo en los que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

III. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de los tres niveles de Gobierno involucrados en la realización de los eventos en los que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

IV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Giras, Logística, Ayudantía, Protocolo y Cultura Cívica, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 38.- La Dirección de Acción Cívica, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Departamento de Promoción Social y Artística.

II. Departamento Técnico Operativo.

III. Departamento de Divulgación.

Artículo 39.- La persona titular de la Dirección de Acción Cívica, tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar la validación del programa de las ceremonias cívicas para dar cumplimiento al Calendario Cívico Oficial y Decretos Oficiales.

II. Informar a su jefe inmediato, los eventos programados de acuerdo al Calendario Cívico Oficial Mensual o Anual.

III. Coordinar las ceremonias cívicas culturales, de conformidad con el Calendario Cívico Oficial y Decretos Oficiales.

IV. Promover, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, el arte y la cultura popular entre la población del Estado, a través de las jornadas de recreación.

V. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Giras, Logística, Ayudantía, Protocolo y Cultura Cívica, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 40.- La Dirección de Protocolo, tiene el Órgano Administrativo siguiente:

I. Departamento de Atención a Invitados y Eventos Especiales.

Artículo 41.- La persona titular de la Dirección de Protocolo, tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar la gestión para la adquisición de productos artesanales y culturales del Estado, así como la contratación de los servicios que se requieran para la atención de eventos e invitados especiales y visitantes distinguidos, con la finalidad de difundir el arte y la cultura de la entidad Chiapaneca en visitas oficiales y giras de trabajo de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

II. Atender las visitas oficiales de las personas servidoras públicas federales y personalidades que asistan a eventos oficiales, cívicos, culturales y sociales presididos por la persona Titular del Poder Ejecutivo.

III. Convocar e invitar a las personas servidoras públicas, personalidades y demás invitados especiales a los actos protocolarios, oficiales, cívicos, culturales y sociales presididos por la persona Titular del Poder Ejecutivo.

IV. Coordinar la entrega de los apoyos solicitados para los eventos y giras de trabajo de la

persona Titular del Poder Ejecutivo, así como para la atención de invitados especiales en visitas oficiales al Estado.

V. Aprobar el diseño y la emisión de invitaciones, felicitaciones de cumpleaños, agradecimientos y comunicación epistolar, por parte de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

VI. Realizar la actualización del directorio de instituciones Federales, Estatales, Municipales, organismos internacionales, honorable cuerpo Diplomático e iniciativa privada, para la emisión de invitaciones, felicitaciones de cumpleaños, agradecimientos, comunicación epistolar enviados a nombre de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Giras, Logística, Ayudantía, Protocolo y Cultura Cívica, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 42.- La Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Departamento de Análisis y Atención.

II. Departamento de Control y Seguimiento.

Artículo 43.- La persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana y Vinculación, tiene las atribuciones siguientes:

I. Atender a la ciudadanía con un enfoque humanista, en la recepción, seguimiento y demás acciones institucionales, de las peticiones ciudadanas, organizaciones sociales, organismos públicos de cualquier Poder o nivel de gobierno y las que dirijan los organismos a la persona Titular del Poder Ejecutivo.

II. Coordinar las acciones institucionales con los organismos públicos de los tres niveles de gobierno y poderes estatales, para garantizar la atención a las peticiones recibidas.

III. Intervenir ante la instancia y/o autoridad correspondiente, a fin de apoyar en la respuesta y/o solución oportuna de las necesidades, requerimientos o demandas de los ciudadanos.

IV. Vigilar que los sistemas informáticos garanticen la correcta atención a la ciudadanía, derivado de las peticiones realizadas ante los diferentes organismos públicos.

V. Implementar estrategias, normas y lineamientos para el ingreso, trámite y seguimiento de las solicitudes de la ciudadanía para un mejor procedimiento en tiempo y forma.

VI. Vigilar los procesos de cada solicitud en trámite, asignados a los organismos públicos de cualquier Poder o nivel de gobierno competentes, así como con iniciativa privada, hasta su total

conclusión.

VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Atención Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 44.- La Dirección de Información Pública, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Departamento de Acceso a la Información.

II. Departamento de Participación Ciudadana.

Artículo 45.- La persona titular de la Dirección de Información Pública, tiene las atribuciones siguientes:

I. Atender las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición), que reciba conforme a la normatividad aplicable.

II. Realizar la publicación de la información relativa a las obligaciones de transparencia que los Órganos Administrativos, por motivo de su competencia.

III. Coordinar las acciones y trabajos de los Órganos Administrativos, que garanticen la entrega, protección de datos personales y la publicación de la información pública, conforme a la normatividad aplicable.

IV. Fungir como integrante del Comité de Transparencia de la Oficina, de conformidad con la normatividad en la materia.

V. Formular los medios de defensa necesarios para atender los recursos de revisión, inconformidad, amparos o denuncias que la ciudadanía interponga en materia de acceso a la información y de protección de datos personales con relación a la Oficina.

VI. Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del documento de seguridad, avisos de privacidad y demás instrumentos normativos en materia de protección de datos personales de los Órganos Administrativos.

VII. Coordinar las acciones de gestión documental, que garanticen la organización y conservación de los archivos, así como la operación del Sistema Institucional de la Oficina, conforme a la normatividad en la materia.

VIII. Proponer a la persona titular de la Coordinación de Atención Ciudadana, la implementación de políticas y acciones para la mejora en la atención que se brinde a la sociedad.

IX. Proporcionar asesoría al personal de la Oficina en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivo.

X. Informar a la persona titular de la Coordinación de Atención Ciudadana, sobre el estatus que guarden las solicitudes de acceso y de ejercicio de derechos ARCO, así como del cumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia de la Oficina.

XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación de Atención Ciudadana, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 46.- La persona titular de la Coordinación General y de Administración, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Representación.

II. Coordinar la organización y ejecución de las actividades en las que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo en la Ciudad de México, en coordinación con las Direcciones de la Representación.

III. Realizar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Representación, para ser integrado al Anteproyecto Anual de Egresos institucional de la Oficina.

IV. Realizar los trámites de los recursos financieros y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Representación, ante la Coordinación Administrativa de la Jefatura de Oficina.

V. Realizar el trámite del registro de los movimientos nominales y de las incidencias del personal de la Representación, para su trámite correspondiente.

VI. Realizar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Representación.

VII. Realizar la actualización del inventario de bienes, para su manejo y control.

VIII. Vigilar el parque vehicular asignado a la Representación y mantenerlo en condiciones, para su funcionamiento.

IX. Solicitar los servicios de mantenimiento a los equipos de tecnología de información, comunicaciones, redes y periféricos de la Representación, de conformidad con la normatividad aplicable.

X. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Representación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 47.- La persona titular de la Dirección Asuntos Jurídicos y Enlace con Entes Públicos

Federales, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proporcionar asesoría y atender los asuntos en materia jurídica en los que intervenga la Representación.
- II.** Atender los juicios y negocios, radicados en la Ciudad de México, en los que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal intervenga.
- III.** Realizar acciones de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que corresponda, para la atención y seguimiento de asuntos que requieran de intervención en la Ciudad de México.
- IV.** Proporcionar asesoría y acompañamiento jurídico a los chiapanecos que se encuentren en situaciones de riesgo, mientras radiquen o se encuentren de visita en la Ciudad de México.
- V.** Coordinar con quien corresponda, para la elaboración o revisión de contratos, convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos necesarios para la realización de las funciones de la Representación.
- VI.** Establecer comunicación con los entes públicos federales para promover los proyectos presentados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII.** Contribuir en la ejecución de los procedimientos administrativos y laborales, relacionados con la administración de los recursos humanos y materiales de la Representación, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Representación, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 48.- La persona titular de la Dirección de Comunicación, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Ejercer estrategias de comunicación con las Dependencias y Entidades competentes, para promover las acciones del Gobierno del Estado de Chiapas en la Ciudad de México.
- II.** Contribuir al diseño e implementación de estrategias de comunicación digital y redes sociales que fortalezcan la proyección de la imagen institucional del Gobierno del Estado de Chiapas y promuevan la interacción con la ciudadanía.
- III.** Vigilar la interacción con el público en general a través de las plataformas digitales, para dar atención y seguimiento a las solicitudes.

IV. Vigilar la cobertura de eventos donde participe la Representación o se promuevan actividades relacionadas con el Estado.

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

Artículo 49.- La persona titular de la Dirección de Cultura, Eventos y Protocolos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Realizar la organización de festivales, eventos, ceremonias, reuniones, conferencias y actos protocolarios en colaboración con casas de cultura y museos para facilitar exposiciones de arte chiapaneco.

II. Contribuir, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, a la protección del patrimonio cultural de Chiapas, mediante la organización de eventos que difundan y promuevan las artesanías, expresiones artísticas, tradiciones, lenguas originarias, música, danza, gastronomía y demás manifestaciones culturales de la región.

III. Realizar la organización de eventos en la Representación que impulsen la difusión cultural y fortalezcan la comercialización de bienes y servicios elaborados por comerciantes y productores chiapanecos, para lograr el reconocimiento y posicionamiento de sus productos.

IV. Establecer coordinación con quien corresponda, en la planeación y ejecución de ceremonias, reuniones, conferencias y actos protocolarios en los que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo o representantes del Gobierno, con el fin de garantizar su adecuada organización y desarrollo.

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

Artículo 50.- La persona titular de la Dirección de Turismo y Proyectos Estratégicos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, proyectos estratégicos, orientados al desarrollo de infraestructura turística y cultural en Chiapas.

II. Promover la celebración de convenios de colaboración, para el desarrollo de proyectos turísticos y estratégicos en beneficio del Estado de Chiapas.

III. Promover las gestiones de financiamiento para la realización de proyectos estratégicos, en coordinación con Instituciones y Entidades competentes.

IV. Contribuir en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal competentes, en el diseño y gestión de programas que beneficien a las comunidades chiapanecas vinculadas al turismo y la cultura.

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

Título Cuarto **De la Suplencia de las Personas** **Servidoras Públicas**

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

Artículo 51.- Las personas titulares de la Secretaría Privada y Jefatura de Oficina, serán suplidas en sus ausencias, por las personas servidoras públicas que designe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 52.- Las personas titulares de la Coordinación Administrativa, Dirección Jurídica, Coordinaciones y la Representación, serán suplidas en sus ausencias, por las personas servidoras públicas que designe la persona titular de la Jefatura de Oficina.

Artículo 53.- Las personas titulares de las Unidades, Direcciones y la Coordinación General y de Administración, serán suplidas en sus ausencias, por las personas servidoras públicas que designen las personas titulares de la Coordinación Administrativa, Coordinaciones y Representación de quien dependen, previo acuerdo con la persona titular de la Jefatura de Oficina.

Artículo 54.- Las personas titulares de las Áreas y Departamentos, serán suplidos en sus ausencias, por las personas servidoras públicas que designen las personas titulares de las Unidades y Direcciones de quien dependen.

**Publicada en el Periódico Oficial
número 047, Tomo III de fecha 02 de
julio de 2025, Publicación Número
0362-A-2025**

Transitorios

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 Gubernatura, expedido mediante Publicación número 1256-A-2020, consignada en el Periódico Oficial 139, Tomo III, de fecha 25 de noviembre de 2020.

Artículo Tercero.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, la persona Titular del Poder Ejecutivo resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, la persona Titular del Poder Ejecutivo, resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Sexto.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 12 de la Ley Orgánica, 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 uno de julio del año dos mil veinticinco. Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Patricia del Carmen Conde Ruiz, Secretaria General de Gobierno y Mediación.- **Rúbricas.-**