



Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia de la Secretaría

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden e interés público, y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas, 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 Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas tiene como objeto fundamental, proponer, conducir y normar las políticas públicas estatales para los pueblos y culturas indígenas, que promuevan el reconocimiento y ejercicio pleno de sus derechos colectivos, autonomía, libre determinación y que eleven e impulsen su desarrollo en los aspectos de carácter social, económico, jurídico, educativo, cultural y ambiental.

Artículo 4.- La Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas, 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 de este Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. Secretaría: A la Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas.
- III. Secretario: Al Titular de la Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas.
- IV. Órganos Administrativos: A la Oficina del Secretario, Unidades, Subsecretaría de Operación Regional, Direcciones, Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas,



Delegaciones y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas.

V. CELALI: Al Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.

VI. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos y Culturas Indígenas.

Artículo 6.- Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

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

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad Coordinadora de Delegaciones.
- c) Unidad de Informática.
- d) Unidad de Planeación.

II. Subsecretaría de Operación Regional

- a) Dirección de Proyectos Productivos.
- b) Dirección de Organización y Desarrollo.
- c) Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos.

d) Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.

Artículo 8.- El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesario, 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 legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del 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 tendrá 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 públicas y privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia 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 vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.

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

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

VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia 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. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría.

XI. 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 establecida.

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

XIII. Promover el desarrollo humano de los Pueblos Indígenas, proponiendo y ejecutando las políticas públicas estatales, con la participación de los mismos.

XIV. Vigilar la aplicación de las políticas públicas de los pueblos y culturas indígenas, así como establecer e impulsar la política transversal que permita fortalecer la coordinación institucional con los tres niveles de Gobierno, en programas, proyectos y acciones orientadas al desarrollo de los mismos.

XV. Intervenir en la formulación y revisión de los Anteproyectos de Iniciativas de Ley en materia de pueblos y culturas indígenas, proponiendo la aplicación de las políticas públicas estatales que promuevan su desarrollo y participación.

XVI. Fomentar el reconocimiento, valoración, respeto y desarrollo de las culturas, lenguas, arte y literatura de los pueblos y culturas indígenas con plena observancia a su diversidad.

XVII. Implementar acciones y programas para la protección del patrimonio cultural y natural de los pueblos indígenas, así como las que permitan consolidar a grupos de población indígena desplazada e impulsar su desarrollo, reconociendo su diversidad cultural.

XVIII. Establecer coordinación con las instancias correspondientes para fortalecer el desarrollo sustentable e integral de los pueblos indígenas y participar en los proyectos de cooperación internacional; así como en los procesos de concertación para la resolución de los conflictos sociales y políticos, procurando una cultura de paz.

XIX. Fomentar la participación y consulta de las comunidades y organizaciones indígenas en las decisiones para las diversas acciones públicas que les sean propias, gestionando la creación de espacios públicos.

XX. Instrumentar mecanismos que permitan promover y difundir el respeto a los derechos individuales y colectivos de los pueblos indígenas; así como la validación y evaluación de los programas de inversión y proyectos estratégicos y diferenciados para el desarrollo sustentable de los pueblos indígenas.

XXI. Proporcionar asesoría jurídica a la población indígena y a las instituciones públicas, cuando así lo requieran, en materia de derechos y cultura de los pueblos indígenas.

XXII. 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 tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

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

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

III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos de la Secretaría.

IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos para proponer, conducir y normar las políticas públicas estatales para los pueblos y culturas indígenas, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.

V. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y proyectos de tecnologías de la información.

VI. Emitir resoluciones en materia competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

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

VIII. Proponer al Ejecutivo del Estado para su expedición el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría y sus modificaciones, así como aprobar y expedir los manuales administrativos y las adecuaciones que al efecto requieran.

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

X. Designar a los servidores públicos que se requieran para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable.

XI. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de colaboración que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres niveles de Gobierno, así como con el sector privado y social.

XII. 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.

XIII. Presentar al Ejecutivo del Estado, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de pueblos y culturas indígenas, competencia de la Secretaría.

XIV. Comparecer ante el Congreso del Estado, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.

XV. Refrendar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.

XVI. Otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable.

XVII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado en las acciones competencia de la Secretaría, a nivel Federal, Estatal o Municipal.

XVIII. 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, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

XIX. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, poderes para realizar actos y suscribir documentos específicos que conforme a este Reglamento Interior sean atribuciones de los Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría.

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

XXI. Imponer las sanciones administrativas y laborales que proceden, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XXII. Aprobar e instrumentar programas de inversión en beneficio de la población indígena, en coordinación con las instancias correspondientes.

XXIII. Las demás atribuciones que el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado; así como las que le confieran 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 Secretario y atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Oficina del C. Secretario estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

a) Unidad de Apoyo Administrativo.

b) Unidad Coordinadora de Delegaciones.

c) Unidad de Informática.

d) Unidad de Planeación.

Artículo 16.- Los Titulares de las Unidades tendrán las atribuciones generales siguientes:

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

II. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda.

III. Proponer al Secretario, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo.

V. Preparar los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

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. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los órganos administrativos a su cargo.

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

IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo.

X. Proponer al Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de los órganos administrativos a su cargo.

XI. 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.

XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los órganos administrativos que conforman a la Secretaría.

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

XIV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.

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

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

XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.

XIX. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos de la Secretaría.

XX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los órganos administrativos a su cargo.

XXI. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los órganos administrativos a su cargo.

XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

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

XXIV. 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.

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

XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le 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 tendrá 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 tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como las políticas y procedimientos relativos que establezcan las Dependencias normativas competentes.
- II. Establecer y aplicar, con la aprobación del Secretario, las políticas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos materiales, humanos y financieros de la Secretaría.
- III. Contribuir con la Unidad de Planeación para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría.
- IV. Presentar para firma del Secretario, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Contribuir en la elaboración de convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- VI. Generar los movimientos nominales del personal de la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

VII. Vigilar que la nómina de sueldos; así como los procesos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Secretaría, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

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

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

X. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado de la Secretaría.

XI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento a la ejecución de sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría.

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

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

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

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

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

XVII. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.

XVIII. Vigilar, dentro del ámbito de competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.

XIX. 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.- La Unidad Coordinadora de Delegaciones tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Regional Ocosingo.
- b) Delegación Regional Altamirano.
- c) Delegación Regional Santo Domingo.
- d) Delegación Regional Yajalón.
- e) Delegación Regional Salto de Agua.
- f) Delegación Regional Tapilula.
- g) Delegación Regional Copainalá.
- h) Delegación Regional Las Margaritas.
- i) Delegación Regional El Porvenir.
- j) Delegación Regional Cacahoatán.
- k) Delegación Regional Bochil.

Artículo 20.- La Unidad Coordinadora de Delegaciones tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar en las Delegaciones Regionales, los lineamientos, acuerdos y demás normatividad que regule su operación en la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.
- II. Coordinar con las Delegaciones Regionales, la evaluación de la ejecución de obras y acciones de los programas a cargo de la Secretaría.
- III. Implementar en las Delegaciones Regionales, mecanismos para control de los datos estadísticos y padrón de beneficiarios de los programas a cargo de la Secretaría.
- IV. Informar al Secretario sobre los avances y desarrollo de los programas y proyectos asignados para beneficio de la población indígena.

V. Fungir como enlace entre los Órganos Administrativos en la interacción con las Delegaciones Regionales.

VI. Coordinar las visitas de trabajo que realice el Secretario en las Delegaciones Regionales.

VII. Proponer al Secretario, estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativas de las Delegaciones Regionales.

VIII. Atender solicitudes de asuntos administrativos y financieros concernientes a la operación de proyectos y programas a cargo de las Delegaciones Regionales.

IX. Establecer mecanismos de coordinación para llevar a cabo actividades administrativas, de planeación, capacitación y vinculación en las Delegaciones Regionales.

X. Participar con los Órganos Administrativos en la formulación de proyectos y programas que tiene a cargo la Secretaría y que estén dentro de la cobertura de las Delegaciones Regionales.

XI. Establecer coordinación con Dependencias Federales, Estatales y Municipales, para concertar, dar seguimiento y evaluar acciones en beneficio de los pueblos indígenas.

XII. Vigilar que la participación de las Delegaciones Regionales en los Comités Regionales y Municipales se realice de acuerdo con los lineamientos establecidos.

XIII. Realizar visitas a las Delegaciones Regionales, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos por la Secretaría.

XIV. Establecer coordinación con el Titular de la Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos, las actividades que realicen las Delegaciones Regionales de la Secretaría, en materia de concertación social y política; así como en capacitación y servicio jurídico.

XV. 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 21.- La Unidad de Informática tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Producción.

b) Área de Sistemas.

Artículo 22.- El Titular de la Unidad de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Secretario, proyectos de tecnologías de información y de servicios electrónicos para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de información y de servicios electrónicos en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

III. Contribuir en la remisión, resguardo 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, al personal de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

V. Proponer al Secretario, 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, de informática y en general, los relacionados con tecnologías de la información.

VII. Establecer relaciones de intercambio de conocimientos y experiencias en el desarrollo e implantación de tecnologías de información y comunicaciones, con instituciones públicas y privadas que realicen actividades similares.

VIII. Vigilar que la operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que conforma la Secretaría, sea de conformidad con la normatividad establecida.

IX. Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos de la Secretaría, se efectúe de conformidad con la normatividad establecida.

X. Realizar el mantenimiento y actualización de la página Web de la Secretaría.

XI. 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 23.- La Unidad de Planeación tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Proponer al Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, en su apartado de análisis funcional y presupuestal, competencia de la Secretaría.

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

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. Proporcionar 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 de la Secretaría, 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 institucional de la Secretaría.

XI. 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 la Subsecretaría de Operación Regional y atribuciones de su Titular

Artículo 24.- La Subsecretaría de Operación Regional tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Proyectos Productivos.
- b) Dirección de Organización y Desarrollo.
- c) Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos.
- d) Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas.

Artículo 25.- El Subsecretario de Operación Regional tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Proponer al Secretario, las normas, políticas y procedimientos en materia que le corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.

III. Proponer al Secretario, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas; en materia de su competencia.

IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Implementar las acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

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. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.

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

IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

X. Proponer al Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.

XI. 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.

XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que le sean solicitadas por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

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

XIV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.

XVI. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.

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

XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Secretario, en el ámbito de su competencia.

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

XX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.

XXI. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

XXIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones municipales, estatales, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, encomendadas por el Secretario.

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

XXV. 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.

XXVI. Proponer al Secretario, los programas emergentes y estratégicos para el desarrollo de los pueblos y culturas indígenas, competencia de la Secretaría.

XXVII. Participar en la celebración de convenios de fomento al desarrollo de los pueblos y culturas indígenas, con Organismos Federales, Estatales, Municipales y la iniciativa privada.

XXVIII. Promover la participación de los pueblos indígenas, en programas y proyectos que realicen los tres niveles de Gobierno e impulsar la política transversal que permita fortalecer esta coordinación institucional.

XXIX. Intervenir en la formulación y revisión de los Anteproyectos de iniciativas de Ley en materia de pueblos y culturas indígenas, proponiendo la aplicación de las políticas públicas estatales que promuevan su desarrollo y participación.

XXX. Fomentar el reconocimiento, valoración, respeto y desarrollo de las culturas, lenguas, arte y literatura de los pueblos y culturas indígenas con plena observancia a su diversidad.

XXXI. Implementar acciones y programas para la protección del patrimonio cultural y natural de los pueblos indígenas, así como las que permitan consolidar a grupos de población indígena desplazada e impulsar su desarrollo, reconociendo su diversidad cultural.

XXXII. Establecer coordinación con las instancias correspondientes para fortalecer el desarrollo sustentable e integral de los pueblos indios y participar en los proyectos de

cooperación internacional; así como en los procesos de concertación para la resolución de los conflictos sociales y políticos, procurando una cultura de paz.

XXXIII. Fomentar la participación y consulta de las comunidades y organizaciones indígenas en las decisiones para las diversas acciones públicas que les sean propias, gestionando la creación de espacios públicos.

XXXIV. Instrumentar mecanismos que permitan promover y difundir el respeto a los derechos individuales y colectivos de los pueblos indígenas; así como la validación y evaluación de los programas de inversión y proyectos estratégicos y diferenciados para el desarrollo sustentable de los pueblos indígenas.

XXXV. Proporcionar asesoría jurídica a la población indígena y a las instituciones públicas, cuando así lo requieran, en materia de derechos y cultura de los pueblos indígenas.

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

Capítulo III

De la Integración de las Direcciones y Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas y atribuciones de sus Titulares

Artículo 26.- Los Titulares de las Direcciones y del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígena tendrán las atribuciones generales siguientes:

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

II. Proponer al Subsecretario, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.

III. Proponer al Subsecretario, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.

IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos en las acciones, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Implementar las acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

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. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos a su cargo.

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

IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

X. Proponer al Subsecretario, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.

XI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.

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

XIII. Proponer al Subsecretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción comisiones del personal a su cargo.

XIV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

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

XVI. Proponer al Subsecretario, el fortalecimiento de la estructura orgánica y de la plantilla de plazas de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.

XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Subsecretario, en el ámbito de su competencia.

XIX. Proponer al Subsecretario, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.

XXI. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

XXIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

XXIV. Proponer al Subsecretario, la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con Organismos Gubernamentales, No Gubernamentales y Sociales, Nacionales e Internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

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

Artículo 27.- La Dirección de Proyectos Productivos tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Proyectos Agropecuarios.
- b) Departamento de Apoyo a la Comercialización y Agroindustrias.
- c) Departamento de la Vivienda, Infraestructura y Servicios.

Artículo 28.- El Titular de la Dirección de Proyectos Productivos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar programas y proyectos productivos, de infraestructura y comercialización, en beneficio de los pueblos y culturas Indígenas.

II. Establecer coordinación con los tres órdenes de Gobierno y con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para ejecutar acciones que inciden en los pueblos y culturas indígenas, en materia de infraestructura, proyectos productivos y comercialización.

III. Promover acciones que favorezcan el manejo, aprovechamiento y conservación de la biodiversidad y recursos naturales de los pueblos y culturas indígenas.

IV. Generar la integración y actualización del padrón de infraestructura y proyectos productivos de las solicitudes presentadas por los demandantes ante la Secretaría.

V. Proporcionar asesoría, en materia de su competencia a las comunidades indígenas, cuando así lo requieran.

VI. Coordinar los programas y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de infraestructura, proyectos productivos y comercialización, que determine la Secretaría y las Dependencias del sector.

VII. Promover acciones y programas que permitan consolidar a grupos de población indígena desplazada.

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

Artículo 29.- La Dirección de Organización y Desarrollo tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Organización.

b) Departamento de Desarrollo.

Artículo 30.- El Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo tendrá las atribuciones siguientes:

I. Preparar programas y proyectos de organización y desarrollo en beneficio de los pueblos y culturas Indígenas.

II. Impulsar acciones tendientes a fortalecer la coordinación y cooperación interinstitucional, en beneficio del desarrollo sustentable e integral de los pueblos y culturas indígenas.

III. Implementar mecanismos de capacitación y formación para promover en los procesos políticos y sociales, la equidad de género en el desarrollo de los pueblos y culturas indígenas.

IV. Promover programas que fomenten la participación de las mujeres indígenas en los procesos de organización y autodesarrollo.

V. Impulsar la formación de promotores comunitarios para la autogestión del desarrollo de los pueblos y culturas indígenas.

VI. Impulsar la participación y consulta de las comunidades y organizaciones indígenas en las decisiones para las diversas acciones públicas que les sean propias, gestionando la creación de espacios públicos.

VII. Establecer estrategias para el otorgamiento de becas en beneficio de estudiantes indígenas.

VIII. Proporcionar asesoría, capacitación y seguimiento a grupos y organizaciones indígenas, en materia de su competencia, cuando así lo requieran.

IX. Promover fuentes de financiamiento para la atención de las necesidades de los pueblos y culturas indígenas.

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

Artículo 31.- La Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Departamento de Concertación Social y Política.

b) Departamento de Capacitación y Servicios Jurídicos.

Artículo 32.- El Titular de la Dirección de Concertación, Capacitación y Servicios Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente al Secretario, así como a sus Órganos Administrativos, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares en los

procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, denuncias, 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. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

III. Participar en la celebración de Convenios, Acuerdos, Contratos y demás actos jurídicos, competencia de la Secretaría.

IV. Vigilar que la compilación y difusión de la Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.

V. Proponer al Subsecretario, proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.

VI. Proporcionar asesoría jurídica a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, en el ámbito de su competencia, y a la población indígena e instituciones públicas, en materia de derechos y cultura de los pueblos indígenas, cuando lo requieran.

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

VIII. Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Secretaría, se efectúe conforme a lo establecido.

IX. Realizar la formulación y validación de la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.

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

XI. Formular y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la legislación de la materia, corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivados de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan.

XII. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría para la realización de actividades en materia de concertación social y política; así como en capacitación y servicios jurídicos.

XIII. Promover y difundir el respeto a los derechos individuales y colectivos de los pueblos indígenas y sus comunidades en el Estado.

XIV. Impulsar programas de difusión, capacitación y asesoría jurídica a la población indígena y sus comunidades, en materia de derechos indígenas.

XV. Implementar acciones para resolver los conflictos sociales y políticos de los pueblos indígenas, en coordinación con la instancia responsable de la política interna en la Entidad.

XVI. Participar en la formulación y revisión de los Anteproyectos de iniciativas de Ley para proponer, conducir y normar las políticas públicas estatales para los pueblos y culturas indígenas.

XVII. Establecer coordinación con el Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, las actividades que realicen las Delegaciones Regionales de la Secretaría, en materia de concertación social y política; así como en capacitación y servicio jurídico.

XVIII. Establecer control administrativo de los servicios jurídicos que se proporcionan a la población indígena.

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

Artículo 33.- El Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Administrativa.
- b) Departamento de Lenguas y Traducciones.
- c) Departamento de Promoción de la Cultura.
- d) Departamento de Investigación de Literatura y Arte.

Artículo 34.- El Titular del Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígenas tendrá las atribuciones siguientes:

I. Preparar los programas y proyectos de lenguas, arte y literatura indígenas, así como para la salvaguarda y fortalecimiento del patrimonio cultural material e inmaterial en beneficio de los pueblos indígenas.

II. Determinar criterios para la certificación del dominio oral y escrito de las lenguas originarias de Chiapas.

III. Establecer vínculos de cooperación con personas e instituciones públicas y privadas en el ámbito Municipal, Estatal y Federal, que permitan establecer convenios de colaboración cultural.

IV. Promover convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en el ámbito Municipal, Estatal y Federal para fomentar la investigación, docencia y difusión de las lenguas, arte y literatura indígenas.

V. Generar espacios para el conocimiento, apreciación y ejercicio de las artes y la investigación científica de las lenguas y culturas indígenas de la Entidad.

VI. Promover programas y acciones para la protección del patrimonio cultural y natural de los pueblos indígenas.

VII. Implementar estrategias y mecanismos de distribución de la producción editorial.

VIII. Vigilar el cumplimiento de las políticas lingüísticas y metas programadas por el Centro Estatal de Lenguas, Arte y Literatura Indígena.

IX. Promover la participación de los pueblos indígenas en la dirección, planeación y ejecución de los programas culturales del Estado.

X. Impulsar programas para la formación de artistas, académicos y creadores indígenas, en el campo de las lenguas, arte y literatura indígenas.

XI. Instrumentar programas de promoción y gestión cultural, así como coordinar el funcionamiento de las casas de cultura indígena, en el ámbito de su competencia.

XII. Proponer al Subsecretario, la creación de espacios e infraestructura cultural en los pueblos indígenas.

XIII. Promover convenios de colaboración ante las instancias públicas y privadas para la obtención de recursos humanos, materiales y financieros en la ejecución de programas y proyectos culturales.

XIV. Impulsar la participación de los pueblos indígenas en la definición de políticas culturales, mediante la conformación de una Consejería Cultural de los Pueblos Indígenas.

XV. Promover la publicación de textos en diversas lenguas indígenas y español inherente a las lenguas y culturas originarias.

XVI. Impulsar el reconocimiento, valoración, respeto y desarrollo de las culturas, lenguas, arte y literatura de los pueblos indígenas con plena observancia a su diversidad.

XVII. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos lingüísticos entre la población indígena del Estado.

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

Capítulo IV

De las Atribuciones de los Titulares de las Delegaciones Regionales

Artículo 35.- Los Titulares de las Delegaciones Regionales tendrán las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda a la Delegación Regional a su cargo.

II. Acordar con el Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

III. Implementar las acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Delegación a su cargo.

IV. Promover que las acciones de su competencia se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

V. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a la Delegación Regional a su cargo.

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

VII. Proponer al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de la Delegación Regional a su cargo.

VIII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la Delegación Regional a su cargo.

IX. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por el Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.

X. Proponer al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción comisiones y licencias del personal a su cargo.

XI. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo, previo acuerdo con los Titulares de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y de la Unidad de Apoyo Administrativo.

XII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con los Titulares de la Unidad Coordinadora de Delegaciones y de la Unidad de Apoyo Administrativo.

XIII. Proponer al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.

XIV. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Delegación Regional a su cargo.

XV. Desempeñar e informar al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas, en el ámbito de su competencia.

XVI. Proponer al Titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así

como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XVII. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito a la Delegación Regional a su cargo.

XVIII. Proponer o designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos administrativos de la Delegación Regional a su cargo.

XIX. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía de la Delegación Regional a su cargo.

XX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones Municipales, Estatales, Nacionales e Internacionales, en el ámbito de su competencia, previa autorización del Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.

XXI. Realizar el seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría que cumplan con los objetivos de desarrollo de los pueblos indígenas.

XXII. Proponer al Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, la celebración de acuerdos y convenios de colaboración para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría para los pueblos y culturas indígenas.

XXIII. Realizar acciones para el control de los datos estadístico y padrón de los beneficiarios de los programas y proyectos ejecutados en la Delegación Regional a su cargo.

XXIV. Impulsar la evaluación de las obras y acciones de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría, en su circunscripción territorial, se efectúe de conformidad con las normas establecidas.

XXV. Informar el avance físico y financiero de los programas y proyectos y demás acciones que se ejecuten en la Delegación Regional a su cargo.

XXVI. Instrumentar los programas y proyectos que le sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para el buen funcionamiento de la Secretaría.

XXVII. Proponer al Coordinador de Delegaciones Regionales, la vinculación con los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría; así como con los organismos gubernamentales y

no gubernamentales para el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXVIII. Realizar acciones en materia de concertación social y política; así como en capacitación y servicio jurídico, en la Delegación Regional a su cargo.

XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Jefe de la Unidad Coordinadora de Delegaciones Regionales; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

Artículo 36.- Las ausencias temporales del Secretario serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 37.- Los Titulares de las Unidades y Subsecretaría de Operación Regional serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Secretario.

Artículo 38.- Los Titulares de las Direcciones y CELALI serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Subsecretario de Operación Regional, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

Artículo 39.- Los Titulares de las Delegaciones Regionales, y Áreas serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los Titulares de las Unidades, según corresponda, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

Artículo 40.- Los Titulares de los Departamentos, Oficinas y Casas de Cultura Indígena serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los Titulares de las Direcciones y CELALI, según corresponda, previo acuerdo del Titular de la Subsecretario de Operación Regional y aprobación del Secretario.

T r a n s i t o r i o s

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Pueblos Indios, publicado en el Periódico Oficial, número 135, 2ª Sección, 2a. Parte, Tomo III, de fecha 31 de diciembre de 2008; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

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

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

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

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

Artículo Séptimo.- La Secretaría deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Unidad Estatal de Protección Civil.

Artículo Octavo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 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 20 veinte días del mes de agosto del año 2012 dos mil doce.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Jesús Caridad Aguilar Muñoz, Secretario de Pueblos y Culturas Indígenas.- Rúbricas.