



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 25 de julio de 2018 378

### TERCERA SECCIÓN INDICE

<b>Publicaciones Estatales</b>		<b>Página</b>
Pub. No. 2719-A-2018	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.	1
Pub. No. 2720-A-2018	Reglamento Interior de la Secretaría del Campo.	111
Pub. No. 2721-A-2018	Reglamento Interior de la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.	146
Pub. No. 2722-A-2018	Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.	206



**Publicación No. 2722-A-2018**

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

**Manuel Velasco Coello**, Gobernador del Estado, en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y 5, 8, 13, y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

**Considerando**

El Ejecutivo del Estado, trabaja arduamente en la consecución de los objetivos fijados en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018, mediante un ejercicio eficaz, honesto y democrático de la administración pública que beneficie a las y los chiapanecos; por lo que resulta fundamental mantener informada a la sociedad sobre el desarrollo de las actividades del Gobierno.

En ese sentido, la presente administración se encuentra comprometida con la sociedad, en transparentar cada una de las acciones y esfuerzos que cotidianamente se realizan para la superación y desarrollo del Estado y de sus habitantes, provocando con ello la participación civil en la construcción de políticas públicas, enfocadas prioritariamente al cumplimiento de los objetivos del milenio de Naciones Unidas.

Bajo este contexto, con fecha 20 de mayo de 2009, mediante publicación número 1156-A-2009-B, en el Periódico Oficial número 65, Segunda Sección, Tomo III, se expidió el Decreto por el que se crea el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, como un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo, con autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución.

El Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas tiene el propósito de llevar a cabo, todas y cada una de las acciones en materia de comunicación social del Poder Ejecutivo del Estado, difundiendo los programas y acciones de Gobierno, proporcionando a los medios de comunicación nacionales e internacionales, información oficial, veraz y oportuna, así como apoyar a los diferentes Organismos de la Administración Pública Estatal en la difusión de sus programas y metas de trabajo; así también, será el organismo encargado de establecer y dirigir las políticas en materia de comunicación social de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; por lo que con este Reglamento, se busca modernizar y actualizar, el sistema de información, comunicación y difusión de medios electrónicos en el Estado.

De la misma manera, con fecha 20 de octubre del año 2010, en el Periódico Oficial 247, Tomo III, mediante publicación número 1907-A-2010, fue expedido el Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, que tenía como objeto normar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos administrativos que integran dicho Instituto.

Para efecto de realizar las funciones propias encomendadas al Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, es menester dotar a éste de un marco reglamentario que regule su ejercicio interior, otorgue mayor certeza legal a los actos que realicen sus Órganos Administrativos e impulse una eficiente regulación y evaluación en la ejecución de sus programas de trabajo, propiciando la utilización racional de sus recursos y consecuentemente un cumplimiento más oportuno de sus tareas.

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

## **Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas**

### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único Del Ámbito de Competencia del Instituto**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, las cuales detienen como objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

**Artículo 2.-** El Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, es un Organismo Auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 3.-** El Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, tiene como objeto establecer y dirigir las políticas en materia de comunicación social de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los objetivos, metas y lineamientos que determine el Titular del Poder Ejecutivo; así mismo es la única instancia facultada y autorizada del Poder Ejecutivo para difundir boletines, comunicados, mensajes y para contratar espacios publicitarios en los medios de comunicación impresos, gráficos, electrónicos, cine e internet.

**Artículo 4.-** El Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas, en coordinación con las Organismos de la Administración Federal, Estatal 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. Dirección General: A la Dirección General del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.
- II. Decreto de Creación: Al Decreto de Creación del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.
- III. Director General: Al titular del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.
- IV. Ejecutivo del Estado: Al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- V. Instituto: Al Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.



- VI. Órganos Administrativos: A la Dirección General, Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, Área de Apoyo Jurídico, Direcciones, y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura Orgánica del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.
- VII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas.

**Artículo 6.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran el Instituto, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Título Segundo**  
**De la Organización del Instituto**  
**y Atribuciones del Director General**

**Capítulo I**  
**De la Estructura Orgánica**

**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, el Instituto tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General.
- II. Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios.
- III. Área de Apoyo Jurídico.
- IV. Dirección de Prensa.
- V. Dirección de Publicidad e Imagen Institucional.

**Artículo 8. -** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado al Instituto.

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

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

**Artículo 11.-** El Instituto, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que



establezca el Plan Estatal de Desarrollo, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Director General**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13.-** El Director General, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas y privadas, nacionales e internacionales.
  - a. La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.
- II. Vigilar las acciones competencia del Instituto, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- IV. Celebrar y suscribir contratos convenios, y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Instituto.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto.
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice
  - a. la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.



- XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto.
- XIV. Realizar en el ámbito de su competencia, las entrevistas y conferencias de los funcionarios del Poder Ejecutivo Estatal.
- XV. Implementar acciones necesarias para que los medios de comunicación cuenten con información oficial, veraz y oportuna sobre las acciones que realiza el Ejecutivo en el Estado.
- XVI. Informar las gestiones que lleve a cabo el Gobernador, con el fin que la población conozca los esfuerzos que cotidianamente se realizan para la superación y desarrollo de ciudadanía en el Estado.
- XVII. Contribuir con los Organismos de la Administración Pública Estatal en la difusión de sus programas y metas de trabajo, con el fin de que prevalezca una unidad de criterio en todo lo relativo a la comunicación social.
- XVIII. Informar a la población sobre los programas, su naturaleza y avances de los Organismos de la Administración Pública Estatal que ofrecen servicios a la ciudadanía.
- XIX. Implementar la difusión de los boletines, comunicados, publicidad, mensajes e información de los Organismos de la Administración Pública Estatal;  
  
Realizar estudios de imagen institucional de medición de la opinión pública y análisis de posicionamiento de la Administración Pública Estatal.
- XXI. 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 Director General, tendrá las Atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicable en las acciones administrativas y en materia de Comunicación Social en el Estado.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios, acuerdo y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de Comunicación Social; así como el Informe de Gobierno, competencia del Instituto.
- IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, nombramiento, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.

- VI.** Someter a consideración del Ejecutivo del Estado el proyecto de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto.
- VII.** Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de plantilla de plazas del Instituto.
- VIII.** Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Instituto.
- IX.** Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de Comunicación Social, competencia del Instituto.
- X.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda el Instituto.
- XI.** Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Instituto.
- XII.** Imponer al personal adscrito al Instituto las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- XIII.** Emitir resoluciones que sean competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIV.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de comunicación social que celebre el Ejecutivo del Estado, con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XV.** Designar a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.
- XVI.** Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia del Instituto.
- XVII.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVIII.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, cuando éste se lo instruya, en las acciones de Comunicación Social, en el orden Federal, Estatal o Municipal.
- XIX.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados al Instituto que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XX.** Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean facultades de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.

- XXI.** Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.
- XXII.** Establecer la difusión de los programas y acciones políticas y sociales de la Administración pública Estatal, así como la participación del Ejecutivo del Estado en todo tipo de eventos relevantes para la vida pública en el Estado.
- XXIII.** Impulsar los criterios de contenido, calidad y producción de la publicidad de la Administración Pública Estatal.
- XXIV.** Establecer ejecución de los programas de comunicación social en el Estado.
- XXV.** Coordinar las entrevistas y conferencias con los diferentes medios de comunicación estatal, nacional e internacional de los funcionarios del Poder Ejecutivo, así como de los congresos y seminarios del ámbito de competencia de la Administración Pública Estatal.
- XXVI.** Establecer, en coordinación con la dependencia competente, la campaña de publicidad turística en el Estado.
- XXVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Título Tercero**  
**De los Órganos Administrativos del Instituto**

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

**Artículo 15.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General 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. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.  
  
Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- XI. Proponer al Director General, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Instituto.
- XIV. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer y en su caso designar el personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Director General, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII. Proponer al Director General e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Presentar al Director General las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.  
  
Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en buen funcionamiento del Instituto.
- XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.



- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por los Órganos Administrativos que conforman el Instituto, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad por la normatividad aplicable.
- XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- XXV. Proponer al Director General, 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 el Instituto.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales administrativa y reglamentarias aplicables.

**Capítulo II**  
**De la Integración de la Unidad de Apoyo**  
**Administrativo y Servicios, Área de Apoyo Jurídico y**  
**Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 16.-** La Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, tendrá los siguientes Órganos Administrativos:

- I. Área de Recursos Financieros.
- II. Área de Informática.

**Artículo 17.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, tendrá las Atribuciones siguientes:

- I. Vigilar las acciones competencia del Instituto, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- III. Celebrar y suscribir contratos convenios, y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- V. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Instituto.

- VI. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto.
- VII. Implementar las políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de Comunicación Social en el Estado.
- VIII. Presentar al Director General el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Proponer al Director General el ingreso, promoción, nombramiento, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.
- X. Preparar los proyectos de Manuales Administrativos del Instituto.
- XI. Proponer al Director General proyectos de fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de plantilla de plazas del Instituto.
- XII. Preparar el informe sobre la situación que guarda el Instituto para la comparecencia del Director General ante el Congreso del Estado cuando sea requerido.
- XIII. Presentar al Director General el informe de Gobierno, competencia del Instituto.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales.
- XV. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas, financieras y fiscales, ante cualquier autoridad hacendaría Federal, Estatal o Municipal, correspondientes al Instituto.
- XVI. Implementar sistemas de control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- XVII. Presentar al Director General los informes de avance físico-financieros de programas y proyectos del Instituto.
- XVIII. Presentar al Director General, los estados financieros, presupuestales y contables, así como de la Cuenta Pública del Instituto.
- XIX. Substanciar y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de conformidad con la legislación aplicable.
- XX. Implementar sistema de control para el pago a proveedores y prestadores de servicios del Instituto, previo análisis y cumplimiento de los requisitos para la documentación comprobatoria.
- XXI. Proveer de recursos humanos, financieros y materiales, a los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.

- XXII. Proporcionar herramientas e insumos informáticos a los Órganos Administrativos del Instituto, de conformidad a la normatividad administrativa aplicable.
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnología de información, servicios electrónicos y de informática en las acciones de los Órganos Administrativos del Instituto.
- XXIV. Establecer mecanismos para proporcionar asistencia técnica a los diversos Órganos Administrativos que conforman al Instituto, en materia de tecnología de información y comunicaciones.
- XXV. Expedir las identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendada por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales administrativa y reglamentarias aplicables.

**Artículo 18.-** El Titular del Área de Apoyo Jurídico, tendrá las Atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal, así como antes sociedades, asociaciones y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.
  - a. 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 acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.
- II. La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.
- III. Vigilar las acciones competencia del Instituto, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- IV. Implementar las normas, aplicables en las acciones administrativas y en materia de Comunicación Social en el Estado.
- V. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdo y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.
- VI. Proponer al Director General el proyecto de Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones.
- VII. Proponer al Director General los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de Comunicación Social, competencia del Instituto.

- VIII. Realizar la ejecución de las sanciones laborales y administrativas al personal adscrito en el Instituto conforme a la legislación correspondiente.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica a los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.
- X. Substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la Ley aplicable, corresponda al personal adscrito al Instituto, derivado de los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- XI. Presentar demandas, denuncias o querellas ante las autoridades competentes, cuando se presuma que el Instituto resulte agraviado o tenga interés jurídico; así como otorgar perdón judicial, gestionar desistimientos y, cuando proceda, procurar la conciliación en beneficio del Instituto.
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los Órganos Administrativos, competencia del Instituto.
- XIII. Realizar la actualización permanentemente del marco jurídico, así como fijar, sistematizar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas, competencia del Instituto.
- XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendada por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales administrativa y reglamentarias aplicables.

### **Capítulo III**

#### **De la Integración de las Direcciones y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 19.-** La Dirección de Prensa, tendrá los siguientes Órganos Administrativos:

- a) Departamento de Síntesis y Análisis Político
- b) Departamento de Monitoreo
- c) Departamento de Información y Evaluación en Medios.
- d) Corresponsalía de Prensa en Tapachula.
- e) Corresponsalía de Prensa en Comitán.

**Artículo 20.-** El Titular de la Dirección de Prensa, tendrá las Atribuciones siguientes:

- I. Realizar, en el ámbito de su competencia, las entrevistas y conferencias de los funcionarios del Poder Ejecutivo Estatal.
- II. Presentar al Director General, los programas y proyectos en materia de Comunicación Social, competencia del Instituto.
- III. Implementar la ejecución de los programas de comunicación social en el Estado.

- IV. Realizar las entrevistas y conferencias con los diferentes medios de comunicación estatal, nacional e internacional de los funcionarios del Poder Ejecutivo, así como de los congresos y seminarios de la Administración Pública Estatal.

Establecer mecanismos de control y seguimiento de los programas de promoción y difusión de los objetivos, metas y acciones de trabajo del Ejecutivo del Estado, para el conocimiento de la población chiapaneca.

- VI. Establecer la difusión oportuna y amplia de las acciones y resultados de la ejecución de programas de trabajo del Ejecutivo del Estado.
- VII. Coordinar la entrega oportuna de material escrito y fotográfico por parte del personal comisionado para cubrir las actividades oficiales de la Administración Pública Estatal.
- VIII. Aprobar los contenidos de los comunicados de prensa y coordinar su distribución entre los medios informativos.
- IX. Establecer un control para que el banco de datos y archivos fotográficos, así como los análisis de contenidos generados por los medios impresos, se mantengan actualizados.
- X. Coordinar la logística para cubrir los eventos del Ejecutivo del Estado, así como programar las guardias por eventos especiales de difusión.
- XI. Vigilar la cobertura en medios de comunicación estatal, nacional e internacional de las actividades del Ejecutivo del Estado.
- XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendada por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales administrativa y reglamentarias aplicables.

**Artículo 21.-** La Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Medios Electrónicos.
- b) Departamento de Publicidad Institucional.

**Artículo 22.-** El Titular de la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional, tendrá las Atribuciones siguientes:

- I. Implementar acciones necesarias para que los medios de comunicación cuenten con información oficial, veraz y oportuna sobre las acciones que realiza el Ejecutivo del Estado.
- II. Informar las gestiones que lleve a cabo el Ejecutivo del Estado, con el fin que la población conozca los esfuerzos que cotidianamente se realizan para la superación y desarrollo de ciudadanía en el Estado.



- III. Contribuir con los Organismos de la Administración Pública Estatal en la difusión de sus programas y metas de trabajo, con el fin de que prevalezca una unidad de criterio en todo lo relativo a la comunicación social.
- IV. Informar a la población sobre los programas, su naturaleza y avances de los Organismos de la Administración Pública Estatal que ofrecen servicios a la ciudadanía.
- V. Implementar la difusión de los boletines, comunicados, publicidad, mensajes e información de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- VI. Realizar estudios de imagen institucional de medición de la opinión pública y análisis de posicionamiento de la Administración Pública Estatal.
- VII. Proponer al Director General, los programas y proyectos en materia de Comunicación Social, competencia del Instituto.
- VIII. Implementar la difusión de los programas y acciones políticas y sociales de la Administración pública Estatal, así como la participación del Gobernador en todo tipo de eventos relevantes para la vida pública en el Estado.
- IX. Implementar la ejecución de los programas de comunicación social en el Estado.
- X. Dirigir, en coordinación con la dependencia competente, la campaña de publicidad turística en el Estado.
- XI. Proponer al Director General estrategias de difusión en los medios de comunicación electrónica de las diversas campañas de publicidad del Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Estatal.
- XII. Dirigir la difusión de las acciones del Ejecutivo del Estado, a través de los medios electrónicos y publicidad estatal, nacional e internacional contratada a terceros.
- XIII. Coordinar la cobertura y difusión en radio, televisión y espacios fijos de las actividades y programas realizados por el Ejecutivo del Estado y la Administración Pública Estatal.
- XIV. Realizar la difusión, en coordinación con los Organismos Públicos competentes, de los avisos preventivos o informativos para informar a la ciudadanía, sobre actividades específicas o acciones a realizar en caso de una contingencia o de riesgo inminente.
- XV. Fomentar la realización de trabajos y diseño de campañas de difusión de las actividades gubernamentales en el Estado.
- XVI. Contribuir en la elaboración de los programas del Ejecutivo del Estado, en materia de radiodifusión y televisión.
- XVII. Coordinar la asesoría y apoyo a los Organismos de la Administración Pública Estatal, para la elaboración de mensajes informativos en materia de comunicación social.
- XVIII. Implementar mecanismos de control y vigilancia de los servicios contratados a terceros, relacionados con la difusión de las acciones realizadas por el Gobierno del Estado.



- XIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendada por el Director General; así como las que les confieran las disposiciones legales administrativa y reglamentarias aplicables.

**Título Cuarto**  
**De las Suplencias de los Servidores Públicos**  
**Capítulo Único**  
**De las Ausencias Temporales y el Orden de Suplencias**

**Artículo 23.-** Las ausencias del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 24.-** Los titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios, Área de Apoyo Jurídico y Direcciones, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.

**Artículo 25.-** Los Titulares de las Áreas, Departamentos y Corresponsalías, serán suplidos en sus ausencias, por los servidores públicos que designen los Titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Servicios y Direcciones.

**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 del Instituto de Comunicación Social del Estado, publicado en el Periódico Oficial número 257, Tomo III, mediante publicación número 1907-A-2010, de fecha 20 de octubre de 2010; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al Presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero. -** En caso de controversia en cuando a la aplicación de este Reglamento Interior, y de las cuestiones no previstas respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** El Manual de Organización del Instituto, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Quinto.** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Sexto.** El Instituto 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 Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas y demás normatividad aplicable.

**Artículo Séptimo.** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, y 13 Fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.



**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los diecinueve días del mes de Junio del año dos mil dieciocho.

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Mario Carlos Culebro Velasco, Secretario General de Gobierno.- Rúbricas**

---

---



# PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y  
SOBERANO DE CHIAPAS

## DIRECTORIO

**MARIO CARLOS CULEBRO VELASCO**  
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**LUIS ENRIQUE GARCÍA GARCÍA**  
SUBSECRETARIO DE ASUNTOS JURIDICOS

**ZOVEK SACRISTAN ESTEBAN CARDENAS**  
DIRECTOR DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: PALACIO DE GOBIERNO, 2DO  
PISO AV. CENTRAL ORIENTE COLONIA CENTRO, C.P. 29000 TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.  
TEL.: 961 613 21 56

MAIL:

DISEÑADO EN:

 SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO