

## **Funciones de la Unidad de Apoyo Administrativo**

**Artículo 17.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades, Secretaría Técnica, Secretaría Particular y Coordinaciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia 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, comités, 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. Atender los requerimientos de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza, en el ámbito de su competencia.
- X. 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.
- XI. Proponer al Secretario las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las misma
- XII. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV. Proponer al Órgano Administrativo correspondiente, 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.
- XV. Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XVI. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos,

acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

- XVIII.** Proponer al Secretario la implementación, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIX.** Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados al Órgano Administrativo a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario.
- 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.** Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia, o que le sean encomendados expresamente por el Secretario.
- XXVII.** Emitir opinión respecto a los convenios y contratos que celebre la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia.
- XXVIII.** Contribuir en la implementación y ejecución del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, de los Sistemas de Fiscalización y Sistema Electrónico Estatal.
- XXIX.** Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XXX.** Proponer al Secretario, las medidas administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría, así como, los proyectos y programas para la ejecución de la modernización administrativa interna.
- XXXI.** Proporcionar la información necesaria del Órgano Administrativo a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Secretario ante el Honorable Congreso del Estado.
- XXXII.** Autorizar las comisiones del personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo, considerando las necesidades del servicio.
- XXXIII.** Habilitar al personal a su cargo, para que realicen notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la

Secretaría.

- XXXIV.** Requerir en materia de su competencia, a los servidores o ex servidores públicos, responsables directos, subsidiarios, solidarios, terceros y particulares con ellos relacionados, para que exhiban, y en su caso, proporcionen la información, registros contables, declaraciones, avisos, datos, y cualquier otra información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
- XXXV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de sus competencias, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.-** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, a cargo de la Secretaría.
- II. Administrar y emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Secretaría.
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Secretaría, previa validación legal de la Dirección Jurídica.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Secretaría.
- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría, así como la documentación necesaria para acreditarlos en la práctica de actos de fiscalización.
- VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, la ejecución de las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, conforme a la legislación aplicable, en coordinación con la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, a través del área correspondiente.
- VII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización de

los Manuales Administrativos de la Secretaría.

- IX.** Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Secretaría.
- X.** Proponer al Secretario, los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en la Secretaría.
- XI.** Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XII.** Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- XIII.** Comunicar y en su caso ejecutar la remoción y cambio de adscripción al personal adscrito a la Secretaría, que por necesidades del servicio se apliquen a los mismos.
- XIV.** Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XV.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- XVI.** 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.
- XVII.** Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.
- XVIII.** Coordinar la integración y operación de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a la normatividad aplicable y lineamientos establecidos.
- XIX.** Proponer al Secretario las políticas, procedimientos, sistemas, así como controles internos sobre la administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios.
- XX.** Efectuar las retenciones fiscales a terceros cuando sean aplicables, de conformidad con la normatividad correspondiente.

- XXI.** Vigilar que se registren en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), los eventos económicos, presupuestarios y financieros que genere la Secretaría.
- XXII.** Administrar el presupuesto anual de egresos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII.** Participar en el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, así como en el Comité establecido en materia de Control Interno.
- XXIV.** Vigilar que los mecanismos para la contratación y promoción del personal de la Secretaría que garanticen la igualdad de género y de oportunidades en el acceso al servicio público, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XXV.** Proponer al Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública de la Secretaría, en la parte cuantitativa, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVI.** 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.