

# **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES**

**Última Reforma:** Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018.

*Periódico Oficial Número: 379, de fecha 18 de Julio de 2012.*

*Publicación Número: 3282-A-2012*

*Documento: Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.*

---

## **Considerando**

Que una de las prioridades de este Gobierno, es la instrumentación de políticas públicas que permitan la modernización integral y permanente del marco jurídico que regula las acciones del Estado, principalmente de aquellas en las que las autoridades sustentan su actuar y ejercen sus atribuciones frente a la ciudadanía, con la finalidad de dar certeza jurídica, con apego al estado de derecho, y en general, a sus derechos fundamentales.

Así, la presente Administración ha llevado a cabo diversas acciones con el propósito de efficientar y mejorar la funcionalidad de las instituciones públicas, promoviendo ante el Órgano Legislativo del Estado, iniciativas a través de las cuales se fortalece la gestión gubernamental y el servicio público, bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia, disciplina del gasto y la debida rendición de cuentas, que permiten hoy en día, contar con instituciones sólidas y confiables, algunas renovadas desde su denominación hasta sus atribuciones, con mejor funcionamiento y mayor calidad en los servicios.

Al respecto, mediante Decreto número 232, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, número 233, Tomo III, de fecha 15 de mayo de 2010, así como a la Fe de Erratas al Decreto número 232, publicado en el mismo Órgano de Difusión Oficial, número 235, 3ª Sección, Tomo III, de fecha 26 de mayo de 2010, se crea la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, mismo que tiene como propósito, llevar a cabo las acciones, promoción y fomento para alcanzar el pleno desarrollo de la mujer, a través de su participación activa en la toma de decisiones en el ámbito cultural, social y político del Estado.

En ese contexto, y con la finalidad de dotarlo de un instrumento jurídico que regule el interior de dicha Dependencia, a efecto de que refleje su estructura orgánica, regule su funcionamiento, organización interna, y distribuya las atribuciones de los Órganos Administrativos que la integran, resulta necesario la emisión del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, que será el instrumento que otorgue certeza y certidumbre jurídica a las atribuciones de los citados Órganos, para cumplir con mayor eficiencia y eficacia, los asuntos que le corresponden, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

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

### **Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres**

#### **Título Primero Disposiciones Generales**

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

**Artículo 1º.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden e interés público, de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

**Artículo 2º.-** La Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, 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.

(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)

**Artículo 3º.-** La Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, tiene como objeto principal, llevar a cabo las acciones necesarias para impulsar la participación de la mujer en la vida económica, política, social y cultural de la entidad, así como instrumentar acciones y mecanismos que permitan alcanzar su pleno desarrollo desde una perspectiva de género y paridad.

**Artículo 4º.-** La Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, 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 5º.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Secretaría:** A la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.
- III. **Secretaria:** A la Titular de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.
- IV. **Órganos Administrativos:** A la Oficina de la Secretaria, Unidades, Coordinación de Delegaciones Regionales, Subsecretarías, Direcciones y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.
- V. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.
- VI. **BANMUJER:** Al Programa Social Beneficio y Apoyo a las Necesidades de la Mujer.

(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

**Artículo 6º.-** Los titulares de los Órganos Administrativos que integran a la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad en materia de transparencia en el Estado.

## **Título Segundo De la Organización de la Secretaría y Atribuciones de la Secretaria**

### **Capítulo I De la Estructura Orgánica de la Secretaría**

**Artículo 7º.-** 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:

(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)

(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

- I. Oficina del C. Secretario
  - a) Unidad de Apoyo Administrativo.

- b) Unidad de Informática.
- c) Unidad de Apoyo Jurídico
- d) Unidad de Planeación.**
- e) Unidad de Transparencia.
- f) Coordinación de Delegaciones Regionales.

Delegación Regional I Metropolitana.

Delegación Regional II Valles Zoque.

Delegación Regional III Mezcalapa.

Delegación Regional IV De los Llanos.

Delegación Regional V Altos Tsotsil-Tseltal.

Delegación Regional VI Frailesca.

Delegación Regional VII De los Bosques.

Delegación Regional VIII Norte.

Delegación Regional IX Istmo Costa.

Delegación Regional X Soconusco.

Delegación Regional XI Sierra Mariscal.

Delegación Regional XII Selva Lacandona.

Delegación Regional XIII Maya.

Delegación Regional XIV Tulijá Tseltal Chol.

Delegación Regional XV Meseta Comiteca Tojolabal.

## **II. Subsecretaría para el Desarrollo Integral de las Mujeres.**

- a) Dirección de Capacitación y Apoyos Productivos.
- b) Dirección de Perspectiva de Género y Participación Política.

## **III. Subsecretaría de Economía Social BANMUJER.**

- a) Dirección de Desarrollo Económico.
- b) Dirección de Contabilidad y Control de Cartera.

**Artículo 8º.-** La Secretaria, 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 9º.-** 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.

(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

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

**Artículo 11.-** La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II De las Atribuciones de la Secretaria**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la Secretaria, 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.

Las atribuciones establecidas como indelegables en este Reglamento Interior, podrán ser delegadas únicamente mediante un acuerdo delegatorio emitido por la Secretaria, cuando éstas produzcan efectos de carácter específico, hasta su total conclusión; si dichas atribuciones tienen efecto de carácter general, se requiere su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo 13.-** La Secretaria, 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 o 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, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se realicen conforme a la legislación aplicable.
- XI. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos de la Secretaría.
- XII. Fomentar en el Estado, los derechos de las mujeres establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado de Chiapas, y en los tratados y convenios internacionales aprobados por nuestro país.

**(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

- XIII. Promover y Coordinar la ejecución de los proyectos temporales de inversión de BANMUJER, con la finalidad de generar y mejorar los ingresos económicos de las mujeres en el Estado, otorgándoles créditos, con el fin de impulsar la economía familiar en el Estado; así como apoyos directos, de capacitación y apoyos productivos, para que mejoren sus condiciones de vida y las de su familias.
- XIV. Impulsar la participación de las mujeres en la vida económica, política, social y cultural del Estado.
- XV. Establecer acciones y mecanismos que permitan alcanzar el pleno desarrollo de las mujeres en el Estado, desde una perspectiva de género y paridad.
- XVI. Promover las relaciones paritarias y equitativas entre mujeres y hombres, con los sectores de la sociedad, así como el Estado y la sociedad, para acceder al desarrollo humano y sustentable de las mujeres en el Estado.
- XVII. Impulsar acciones en el Estado que permitan alcanzar la autodeterminación y empoderamiento de las mujeres en los ámbitos públicos y privados, obteniendo con ello mejores espacios y el reconocimiento social en cargos de elección popular y dentro de las estructuras de gobierno.

**(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

- XVIII. Coordinar la ejecución del Programa Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chiapas, con las diferentes Dependencias de Gobierno, con la participación activa y comprometida del sector social.
- XIX. Expedir diagnósticos y estudios con enfoque de género que permitan tener una imagen actualizada de la problemática de las mujeres en el Estado, para determinar e implementar políticas públicas a favor de las mismas.

**(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

- XX. Informar al impacto social de las acciones y los alcances de los proyectos de inversiones temporales de BANMUJER, a las instancias correspondientes.
- XXI. Instrumentar e implementarlas políticas públicas que se impulsan en las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, promoviendo la transversalidad de la perspectiva de género en el Estado.

XXII. Implementar mecanismos de coordinación con los sectores público, privado, social y académico, a fin de impulsar acciones a favor del respeto y aplicación de los derechos de las mujeres en el Estado.

**(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

XXIII. Promover en grupos o sectores de la población rural femenina, el desarrollo de capacidades y conocimientos técnico-prácticos de actividades productivas, tales como la herbolaria, cocina, panadería, mecanografía, telares, invernaderos, conservación de alimentos, computación, carpintería, herrería entre otras, a través de los talleres que proporciona el Departamento de Centros de Desarrollo de Capacidades en el Estado.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

XXIV. Proporcionar asesoría jurídica, psicológica y de trabajo social a las mujeres, así como a sus hijas e hijos que se encuentren en estado de vulnerabilidad, relacionada con asuntos familiares o con algún tipo de violencia que establezca la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

**(Se deroga, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

XXV. Se deroga.

XXVI. Fomentar en el Estado, a través de los medios de comunicación masiva, la lucha contra las imágenes y estereotipos que comúnmente atentan contra la dignidad de las mujeres, así como realizar campañas por la cultura de no violencia hacia las mujeres y de igualdad y respeto entre los géneros.

XXVII. Implementar las estrategias para el adecuado uso de los recursos destinados a proyectos de inversión con los Gobiernos Estatal y Federal, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones económicas, políticas, culturales y sociales de las mujeres en el Estado.

XXVIII. Las demás 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.-** La Secretaría, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de desarrollo y empoderamiento de las mujeres en el Estado.
- II. Celebrar y suscribir acuerdos, 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 en materia de desarrollo y empoderamiento de las mujeres, 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 de la Hacienda Pública y Proyectos de Tecnología de Información de la Secretaría.
- VI. Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- VII. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal de la Secretaría.
- VIII. Someter a consideración del Titular del Ejecutivo del Estado para su expedición, el proyectos de Reglamento Interior, así como aprobar y expedir los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- IX. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- X. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría.
- XI. Participar en la suscripción de convenios, contratos, y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de desarrollo y empoderamiento de las mujeres 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, entidades, 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 desarrollo y empoderamiento de las mujeres, competencia de la Secretaría.
- XIV. Comparecer ante el Honorable 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 de desarrollo y empoderamiento de las mujeres, a nivel Federal, Estatal y Municipal.
- XVIII. Asistir a las reuniones a las que sea convocada 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. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XX. Someter a consideración del Ejecutivo del Estado, los proyectos que tienden a favorecer los acuerdos que se tomen entre ésta Secretaría y Dependencias del Gobierno Estatal, Municipal o iniciativa privada.

**(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

- XXI. Presentar al Ejecutivo del Estado para su aprobación, el Programa Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chiapas.
- XXII. Las demás que en 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 de la Secretaría**  
**y Atribuciones de los Titulares de sus Órganos**

**Artículo 15.-** La Oficina de la Secretaria estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

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

(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

- e) Unidad de Transparencia.

(Se adiciona, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

- f) Coordinación de Delegaciones Regionales.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Unidades y Coordinación de Delegaciones Regionales, tendrán las atribuciones Generales siguientes:

- I. Acordar con la Secretaria, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer a la Secretaria, las normas, políticas y procedimientos en materia que les corresponda.
- III. Proponer a la Secretaria 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 de las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a 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 las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer 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 que conforman a la Secretaría.
- XIII. Proponer a la Secretaria, 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, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XVI. Proponer 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 la Secretaria, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Proponer 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.
- 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. Expedir constancias oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- XXV. Proponer a la Secretaria, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- XXVI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los órganos administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.

**(Se adiciona, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- XXVII. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por la Secretaría, 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 las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo de la Secretaría.
- II. Presentar para firma de la Secretaria, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- III. Establecer sistemas de control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- V. Generar los movimientos nominales del personal de la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- VI. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- VII. Proponer a la Secretaria, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y la plantilla de plazas de la Secretaría.
- VIII. Proponer a la Secretaria, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.
- IX. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.
- X. 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.
- XI. Promover la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.
- XII. Vigilar que los procesos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Secretaría, se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente.
- XIII. Proponer a la Secretaria, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Presentar a la Secretaria, la información contable y presupuestal, así como la cuenta pública cuantitativa, para su envío a la instancia normativa, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- XV. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado

a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida.

- XVI. Gestionar las órdenes de pago de los proveedores y prestadores de servicios para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XVII. Vigilar el manejo del Subsistema de Egresos y Sistema Presupuestario que se integre y actualice, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XVIII. Vigilar que la actualización de los activos asignados a los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, se efectúe de conformidad a la normatividad establecida.
- XIX. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- XX. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.
- XXI. Presentar para firma de la Secretaria los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos de la Secretaría.
- XXII. Coordinar e integrar en su apartado de análisis financiero, la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría, para su envío a la Secretaría de Hacienda.
- XXIII. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Secretaria, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.-** El titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Secretaria, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática en las acciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- IV. Establecer mecanismos de control para el respaldo de información que se genera en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- V. Proponer a la Secretaria, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités, Consejos y Comisiones, integrados para mejoras de los servicios electrónicos, de informática y en general, los relacionados con tecnologías de la información.
- VII. Emitir análisis de necesidades en materia de infraestructura tecnológica, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

- VIII. Proponer a la Secretaria, proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos, que coadyuven en la realización de las actividades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- IX. Vigilar y administrar el uso de los equipos y sistemas de los órganos administrativos de la Secretaría.
- X. Contribuir en la dotación de herramientas e insumos informáticos a los Órganos Administrativos de la Secretaria, de conformidad con la normatividad administrativa aplicables.
- XI. Fomentar la aplicación de normas oficiales en los Órganos Administrativos de la Secretaría, para el desarrollo, conservación y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones.
- XII. Fomentar el uso de nuevas tecnologías de información, a los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría, que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- XIII. Otorgar asistencia tecnológica y de comunicaciones a los diversos Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XIV. Instrumentar políticas que garanticen la confidencialidad e integridad física de la información generada por la Secretaría.
- XV. Proveer de sistemas institucionales, manuales técnicos y operativos a los usuarios de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XVI. Proporcionar talleres de capacitación y actualización, al personal de la Secretaría, que coadyuven al cumplimiento de sus actividades, en la operatividad de los sistemas institucionales y en materia de comunicación.
- XVII. Proporcionar mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico, a la infraestructura informática y de comunicaciones, asignados a la Secretaría.
- XVIII. 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.
- XIX. Administrar el portal de Internet de la Secretaría.
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Secretaria, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.-** El titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaria y a la Secretaría, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero Federal, Estatal o Municipal, así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

**(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes; rendición de informes; presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante las autoridades correspondientes; articular y absolver posiciones en términos de la legislación civil y demás ordenamientos legales aplicables, y constituye una representación amplísima.

- II. Proponer a la Secretaria, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas, en materia de desarrollo y empoderamiento de las mujeres, competencia de la Secretaría.
- III. Validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos, en los que intervenga la Secretaría.
- IV. Participar en el ámbito de su competencia, en la celebración y suscripción de Convenios, Acuerdos, Contratos y demás actos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- VI. Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
- VII. Proponer a la Secretaria, proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- VIII. Representar a la Secretaría y a la Secretaria, para presentar y contestar demandas, desistimiento, formular de denuncias y querellas ante el Ministerio Público del Fuero Federal y Común, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás Medios de Control Constitucional Federales y Locales, en los que la Titular o la Secretaría sean señalados como autoridad responsable, tercero interesado o tengan algún interés jurídico. Asimismo, otorgar cuando proceda, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta.
- IX. Asesorar jurídicamente a la Secretaria y Órganos Administrativos de la Secretaría, y apoyar legalmente el ejercicio de las atribuciones de los Órganos Administrativos de la Secretaría y actuar como órgano de consulta.
- X. Vigilar el cumplimiento de las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los acuerdos, autorizaciones y permisos que realice o expida la Secretaría.
- XI. Certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XII. Promover ante la instancia correspondiente la publicación en el Periódico Oficial del Estado o en otros medios de difusión si fuera necesario, de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Secretaría.
- XIII. Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la Ley de la materia, corresponda a los servidores públicos de la Secretaría, derivado de los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones cometan.
- XIV. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen de conformidad a las Leyes aplicables.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- XV. Rendir los informes que le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, o cualquier otra institución de esa naturaleza.

XVI. Actualizar permanentemente el marco jurídico de la Secretaría, así como fijar, sistematizar y difundir criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría.

(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)

XVII. Otorgar personería a los servidores públicos adscritos o comisionados a la Unidad, para que intervengan en los diversos juicios o procedimientos en que la Secretaría sea parte, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

(Se adiciona, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)

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

**Artículo 21.-** El titular de 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. Coordinar y vigilar las acciones en materia de planeación, programación y presupuestación de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo establecido.
- III. Integrar el Informe de Gobierno y del documento que presenta la Secretaria en su comparecencia ante el H. Congreso del Estado, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría.
- IV. Implementar mecanismos de control del ejercicio de los recursos financieros, provenientes de diversas fuentes de origen, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dependencia Normativa.
- V. Diseñar y establecer el programa de trabajo para la elaboración y actualización de planes y programas de acción del sector de desarrollo social, en congruencia con los lineamientos que en la materia establezca la instancia normativa correspondiente.
- VI. Presentar a la Secretaria, el informe sobre el cumplimiento de los programas y metas respecto al ejercicio del Presupuesto de Egresos, de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- VII. Coordinar e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría, con base a la normatividad vigente y en apego a las normas de austeridad, racionalidad y disciplina en el ejercicio del gasto.
- VIII. Proponer a la Secretaria, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta de la Hacienda Pública, en su apartado de análisis funcional y presupuestal, competencia de la Secretaría.
- IX. Presentar a la Secretaria, los informes de avance físico-financiero de proyectos de inversión e institucional de la Secretaría.
- X. Contribuir en coordinación con los integrantes del sector, en la integración de información cuantitativa para el Informe de Gobierno y la comparecencia de la Secretaria ante el H. Congreso del Estado.
- XI. Gestionar ante la instancia normativa correspondiente, las modificaciones al presupuesto en

materia de gasto corriente e inversión, que mejoren el cumplimiento de objetivos y metas de los programas y proyectos que opera la Secretaría.

(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)

(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

- XII. Contribuir a la realización de las reuniones de trabajo del Subcomité Especial de Igualdad de Género, para la priorización de sus actividades con base en la normatividad del COPLADE.
- XIII. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación para un adecuado ejercicio del gasto público.
- XIV. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- XV. Coordinar las acciones en materia de gasto corriente e inversión, para el cierre del ejercicio presupuestal, conforme a los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Secretaria, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

(Se adiciona, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

**Artículo 21- Bis.-** El titular de la Unidad de Transparencia, tendrá las atribuciones conferidas en el artículo 59, del Título Quinto, Capítulo III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)

**Artículo 22.-** La Coordinación de Delegaciones Regionales, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Regional Zona I. Metropolitana.
- b) Delegación Regional Zona II. Valles Zoque.
- c) Delegación Regional Zona III. Mezcalapa.
- d) Delegación Regional Zona IV. De los Llanos.
- e) Delegación Regional Zona V. Altos Tsotsil-Tzeltal.
- f) Delegación Regional Zona VI. Frailesca.
- g) Delegación Regional Zona VII. De los Bosques.
- h) Delegación Regional Zona VIII. Norte.
- i) Delegación Regional Zona IX. Istmo Costa.
- j) Delegación Regional Zona X. Soconusco.
- k) Delegación Regional Zona XI. Sierra Mariscal.
- l) Delegación Regional Zona XII. Selva Lacandona.
- m) Delegación Regional Zona XIII. Maya.
- n) Delegación Regional Zona XIV. Tulijá Tzeltal Chol.
- o) Delegación Regional Zona XV. Meseta Comitica Tojolabal.

**Artículo 23.-** El titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, tendrá las atribuciones siguientes:

(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

- I. Implementar y difundir en las Delegaciones Regionales las normas, lineamientos o disposiciones que regulen la operación y coordinación en la ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría, previa solicitud de la o él líder del proyecto, así como las que emita el Ejecutivo del



Estado, por sí o a través de las Dependencias normativas correspondientes, para el buen funcionamiento de la Secretaría.

**(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

- II. Proponer a la Secretaria, la celebración de convenios de concertación de Acciones con los H. Ayuntamientos, así como con los sectores social y privado, para la ejecución de los programas y proyectos que promuevan el desarrollo y empoderamiento de las mujeres en los municipios del Estado de Chiapas.
- III. Coordinar y dar seguimiento a la información de la Secretaría, que sea operada a través de las Delegaciones Regionales, así como proporcionar a éstas el apoyo en asuntos administrativos y financieros para los que sea requerido.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- IV. Coordinar con él o la líder del proyecto respectivo, para que en los programas y proyectos que se ejecuten en las Delegaciones Regionales, se observe la normatividad aplicable.
- V. Coordinar la logística adecuada de proyectos y programas sectoriales e institucionales, acordes a los objetivos y competencias de la Secretaría, instrumentados en las Delegaciones Regionales, con la finalidad de promover el desarrollo de las mujeres en el Estado de Chiapas.
- VI. Proponer y coordinar las giras y visitas de trabajo que la Secretaria realice en las Delegaciones Regionales del Estado.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- VII. Promover la participación de grupos sociales y organizaciones, constituidos en los programas creados para el desarrollo integral de las mujeres en materia de igualdad, implementados por la Secretaría.
- VIII. Coordinar las actividades relacionadas con la planeación, capacitación, infraestructura, vinculación y tecnología de las Delegaciones Regionales.
- IX. Proponer a la Secretaria, las estrategias de modernización, desconcentración y simplificación administrativa de las Delegaciones Regionales, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Secretaria, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo II De la Integración de las Subsecretarías y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 24.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los o las titulares de las Subsecretarías, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con la Secretaria, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer a la Secretaria, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.

- III. Proponer a la Secretaria, 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. Planear, organizar y desarrollar 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 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 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 a la Secretaria, 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, previo acuerdo con el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XVI. Proponer 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 de la Secretaría.
- XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por la Secretaria, 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. Proponer a la Secretaria, la celebración y suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- XXV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito a 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.

**(Se adiciona, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Secretaria, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.** La Subsecretaría para el Desarrollo Integral de las Mujeres, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Capacitación y Apoyos Productivos.
- b) Dirección de Perspectiva de Género y Participación Política.

**Artículo 26.-** El titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Integral de las Mujeres, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar en el Estado, los derechos de las mujeres establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado de Chiapas, y en los tratados y convenios internacionales aprobados por nuestro país.
- II. Impulsar la participación de las mujeres en la vida económica, política, social y cultural del Estado.
- III. Establecer las acciones y mecanismos que permitan alcanzar el pleno desarrollo de las Mujeres en el Estado, desde una perspectiva de género y paridad.
- IV. Promover las relaciones paritarias y equitativas entre mujeres y hombres, con los sectores de la sociedad, así como el Estado y la sociedad, para acceder al desarrollo humano y sustentable de las mujeres en el Estado.
- V. Impulsar acciones en el Estado que permitan alcanzar la autodeterminación y empoderamiento de las mujeres en los ámbitos públicos y privados, obteniendo con ello mejores espacios y el reconocimiento social en cargos de elección popular y dentro de las estructuras de Gobierno.

**(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

- VI. Coordinar la ejecución del Programa Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de

Chiapas, con las diferentes dependencias de gobierno, con la participación activa y comprometida del sector social.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- VII. Expedir diagnósticos y estudios con perspectiva de género, que permitan tener una imagen actualizada de la problemática de las mujeres en el Estado, para determinar e implementar políticas públicas a favor de las mismas;
- VIII. Instrumentar e implementar las políticas públicas que se impulsan en las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, promoviendo la transversalidad de la perspectiva de género en el Estado.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- IX. Implementar mecanismos de coordinación con los sectores público, privado, social y académico, con la finalidad de impulsar acciones a favor del respeto y aplicación de los derechos de las mujeres en el Estado.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- X. Promover en grupos o sectores de la población rural femenina, el desarrollo de capacidades y conocimientos técnico-prácticos de actividades productivas, tales como la herbolaria, cocina, panadería, mecanografía, telares, invernaderos, conservación de alimentos, computación, carpintería, herrería entre otras, a través de los talleres que proporciona el Departamento de Centros para el Desarrollo de Capacidades en el Estado.
- XI. Asesorar jurídica y psicológicamente a las mujeres, así como a los menores que se encuentren en estado de vulnerabilidad relacionados con asuntos familiares o algún tipo de violencia que establezca la Ley de Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Chiapas.

**(Se deroga, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

- XII. Se deroga.
- XIII. Implementar las estrategias para el adecuado uso de los recursos destinados a proyectos de inversión con los Gobiernos Estatal y Federal, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones políticas, culturales y sociales de las mujeres en el Estado.
- XIV. Fomentar en el Estado, a través de los medios de comunicación masiva, la lucha contra las imágenes y estereotipos que comúnmente atentan contra la dignidad de las mujeres, así como realizar campañas por la cultura de no violencia hacia las mujeres y de igualdad y respeto entre los géneros.
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 27.-** La Subsecretaría de Economía Social BANMUJER, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Desarrollo Económico.
- b) Dirección de Contabilidad y Control de Cartera.

**(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

**Artículo 28.-** El titular de la Subsecretaría de Economía Social BANMUJER, tendrá las atribuciones siguientes:

(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

**I.** Promover los programas sociales BANMUJER, Bienestar de Corazón a Corazón, Mujeres Trabajando Unidas y Salario Rosa, con la finalidad de impulsar la economía familiar en el Estado.

(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

**II.** Coordinar la operatividad de los programas sociales BANMUJER, Bienestar de Corazón a Corazón, Mujeres Trabajando Unidas y Salario Rosa, de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación correspondientes.

(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

**III.** Vigilar la gestión y aplicación del Fondo de Protección de las Mujeres acreditadas en los programas sociales.

**IV.** Proponer a la Secretaria, las políticas encaminadas al empoderamiento económico de las mujeres en el Estado.

**V.** Promover la coordinación interinstitucional con organizaciones sociales, civiles y con los tres sectores de Gobierno para optimizar el uso de los recursos en la ejecución de los proyectos de inversiones temporales de BANMUJER.

**VI.** Proponer a la Secretaria, la instrumentación de planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional, para el fortalecimiento de los proyectos de inversiones temporales de BANMUJER.

**VII.** Celebrar convenios y acuerdos de colaboración y coordinación, en el ámbito de su competencia, con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil organizada, previa aprobación de la Secretaria y validación de la Unidad de Apoyo Jurídico, en términos del presente Reglamento Interior.

(Se deroga, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

**VIII.** Se deroga.

**IX.** Implementar las estrategias para el adecuado uso de los recursos destinados a proyectos de inversión con los gobiernos Estatal y Federal, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones económicas de las mujeres en el Estado.

(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

**X.** Informar a la Secretaria, la situación que guardan los programas que opera BANMUJER.

**XI.** Las demás que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por la Secretaria, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

**Artículo 29.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

**I.** Acordar con el titular de la Subsecretaría de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.

**II.** Presentar al titular de la Subsecretaría de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos

en la materia que corresponda y vigilar el cumplimiento de las mismas.

- III. Proponer al titular de la Subsecretaría de su adscripción, 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. Planear, organizar y desarrollar los programas que le sean asignados, de acuerdo a 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 las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer al titular del Órgano Administrativo competente, 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 titular de la Subsecretaría de su adscripción, 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 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 de la Secretaría.
- XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el titular de la Subsecretaría de su adscripción, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Proponer al titular del Órgano Administrativo competente, 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.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- XXIV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito a 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.
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el titular de la Subsecretaría de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.-** La Dirección de Capacitación y Apoyos Productivos, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Fomento a Programas Productivos.
- b) Departamento de Centros para el Desarrollo de Capacidades.

**Artículo 31.-** El titular de la Dirección de Capacitación y Apoyos Productivos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la participación de las mujeres en la vida económica, política, social y cultural del Estado.
- II. Promover las relaciones paritarias y equitativas entre mujeres y hombres, con los sectores de la sociedad, así como el Estado y la sociedad, para acceder al desarrollo humano y sustentable de las mujeres en el Estado.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- III. Dirigir a la población social acciones de sensibilización y capacitación en temas de igualdad de género, con la finalidad de empoderar a las mujeres.

**(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

- IV. Vigilar la ejecución del Programa Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chiapas, con las diferentes dependencias de gobierno, con la participación activa y comprometida del sector social.
- V. Promover coordinación con los sectores públicos, privados, sociales y académicos, a fin de impulsar acciones a favor del respeto y aplicación de los derechos de las mujeres en el Estado.

**(Se deroga, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

VI. Se deroga.

(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)

- VII. Impulsar en grupos o sectores de la población rural femenina, el desarrollo de capacidades y conocimientos técnicos-prácticos de actividades productivas, tales como la herbolaria, cocina, panadería, mecanografía, telares, invernaderos, conservación de alimentos, computación, carpintería, herrería, entre otras, a través de los talleres que proporciona el Departamento de Centros para el Desarrollo de Capacidades en el Estado.
- VIII. Preparar las estrategias para el adecuado uso de los recursos destinados a proyectos de inversión con los Gobiernos Estatal y Federal, mediante la entrega de utensilios, instrumentos, materiales que contribuyan a mejorar la economía de las mujeres en el Estado;
- IX. Vigilar que la ejecución de los recursos destinados a la realización de las actividades que promuevan el conocimiento y defensa de los derechos de las mujeres, se realice con transparencia.
- X. Coordinar y dirigir la planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales y de inversión en beneficio social, que le sean autorizados.
- XI. Fomentar acciones estratégicas orientadas a promover la igualdad de género y empoderamiento de las mujeres.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Integral de las Mujeres, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 32.-** La Dirección de Perspectiva de Género y Participación Política, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Fomento a la Equidad de Género
- b) Departamento de Investigación y Desarrollo de Proyectos
- c) Departamento de Promoción de Perspectiva de Género

**Artículo 33.-** El titular de la Dirección de Perspectiva de Género y Participación Política, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover en el Estado, los derechos de las mujeres establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo particular en el Estado de Chiapas y en los tratados y convenios internacionales aprobados por nuestro país.
- II. Coordinar y vigilar la ejecución de los programas y proyectos de inversión Federal y Estatal dirigidos a servidores públicos y población abierta, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones políticas, culturales y sociales de las mujeres en el Estado.
- III. Promover en el Estado, a través de los medios de comunicación masiva, la lucha contra las imágenes y estereotipos que comúnmente atentan contra la dignidad de las mujeres, así como realizar campañas por la cultura de no violencia hacia las mujeres y de igualdad y respeto entre los géneros.
- IV. Impulsar en las mujeres una visión de liderazgo, para el logro de su empoderamiento en el Estado.



- V. Coordinar relaciones interinstitucionales con las Dependencias Estatales en el ámbito de sus respectivas competencias, con la finalidad de fomentar acciones que prevengan la violencia de género.
- VI. Promover el diseño, la ejecución y evaluación de las políticas públicas que se impulsan en las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, promoviendo la transversalidad de la perspectiva de género en el Estado.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- VII. Proporcionar asesoría jurídica, psicológica y de trabajo social a las mujeres, así como a sus hijas e hijos que se encuentren en estado de vulnerabilidad, relacionados con asuntos familiares o algún tipo de violencia que establezca la Ley de Desarrollo Constitucional para la Igualdad de Género y Acceso a una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- VIII. Dirigir a los servidores públicos de la Administración Pública en los tres órdenes de Gobierno, acciones de sensibilización y capacitación con perspectiva de género, con la finalidad de que su quehacer institucional incorpore el enfoque de esta perspectiva.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- IX. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la promoción del uso del lenguaje incluyente y no sexista, de comunicación con perspectiva de género, para la difusión de las acciones encaminadas al empoderamiento de las mujeres en el Estado.
- X. Generar el informe de las acciones que desarrolla la Secretaría, a favor de las mujeres con una visión de perspectiva de género para su promoción en el Estado.
- XI. Coordinar campañas de difusión en todos los medios de comunicación en español y diversas lenguas sobre sensibilización y prevención de la violencia hacia las mujeres en comunidades indígenas y no indígena del Estado.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- XII. Promover y difundir las leyes sobre la igualdad de trato entre mujeres y hombres, y la no discriminación contra las mujeres, en su lengua materna.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- XIII. Fortalecer el seguimiento, la operatividad y el suministro al Sistema de Indicadores sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, en los registros administrativos del Banco Nacional y Estatal de Datos e Información sobre casos de violencia contra las Mujeres (BANAVIM), actualizando dicho sistema con el objetivo de generar información sobre las causas, consecuencias y frecuencia de la violencia contra las mujeres, para el diseño y ejecución de las políticas públicas en el Estado.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- XIV. Proporcionar el servicio de biblioteca especializada con perspectiva de género, para ofrecer información a la población en general cuando la solicite o requiera;

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- XV. Intervenir con acciones en el Estado, que permitan alcanzar la autodeterminación y empoderamiento de las mujeres, en los ámbitos públicos y privados, obteniendo con ello mejores espacios y el reconocimiento social en cargos de elección popular y dentro de la estructura de Gobierno.

**(Se adiciona, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Subsecretaría para el Desarrollo Integral de las Mujeres, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 34.-** La Dirección de Desarrollo Económico, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Programas de Microfinanciamiento.
- b) Departamento de Fortalecimiento de Capacidades Económicas.

(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)

(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

**Artículo 35.-** El titular de la Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Preparar los programas sociales de BANMUJER, así como los apoyos directos de capacitación y productivos, en términos de la normatividad aplicable.
- II. Vigilar la operatividad de los programas sociales de BANMUJER, en los términos de la normatividad aplicable.
- III. Promover la coordinación interinstitucional con organizaciones sociales y civiles, así con los tres órdenes de gobierno, para optimizar el uso de los recursos en la ejecución de los programas sociales de BANMUJER.
- IV. Proponer al titular de la Subsecretaría, la instrumentación de planes, programas y proyectos de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento de los programas de BANMUJER.
- V. Preparar los informes de las actividades realizadas en los programas sociales de BANMUJER, para presentarlos ante las instancias correspondientes.
- VI. Implementar estrategias para el adecuado uso de los recursos destinados a programas sociales, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones económicas de las mujeres en el Estado.
- VII. Vigilar que las actividades productivas de los programas sociales, sean acordes con las demandas de las mujeres que se encuentran en condiciones de pobreza en el Estado, bajo una perspectiva de igualdad de género.
- VIII. Proponer las adecuaciones que se requieran al marco normativo de los programas sociales y fortalecimiento de las capacidades productivas, gestionando su validación ante las instancias correspondientes.
- IX. Coordinar la Planeación Operativa Anual y ejecución de los programas sociales destinados a mujeres en condiciones de pobreza, marginación social y económica, para el fortalecimiento operativo de las actividades realizadas en las Delegaciones Regionales, en los términos de la normatividad aplicable.
- X. Establecer coordinación entre los tres órdenes de gobierno, la iniciativa privada y organismos no gubernamentales, para que las acciones implementadas contribuyan al fortalecimiento de los programas sociales instrumentados en beneficio de las mujeres en condiciones de pobreza, marginación social y económica en el Estado.
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el titular de la Subsecretaría de Economía Social BANMUJER, así como, las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 36.-** La Dirección de Contabilidad y Control de Cartera, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Control y Registros Contables
- b) Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera

**Artículo 37.-** El titular de la Dirección de Contabilidad y Control de Cartera, tendrá las atribuciones siguientes:

**(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

I. Vigilar el Fondo de protección para Mujeres acreditadas de los programas sociales de BANMUJER.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

II. Vigilar la correcta recuperación de los recursos otorgados a los diferentes grupos beneficiados con los programas sociales, de acuerdo a la base de datos enviada por la Secretaría de Hacienda del Estado.

III. Establecer sistemas de control de los recursos aportados por otras fuentes de financiamientos Federales y Municipales para los programas de BANMUJER.

IV. Implementar sistemas de información, registros y controles de los reportes de recuperación generados por las Delegaciones Regionales para los diversos programas de crédito que opera BANMUJER.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

V. Vigilar la adecuada integración del soporte documental de las recuperaciones de recursos, de los grupos beneficiados con los programas sociales.

VI. Emitir reportes sobre la calidad de la cartera y restructuración de adeudos a él o la titular de la Subsecretaría de Economía Social, para la toma de decisiones.

VII. Proponer al titular de la Subsecretaría, medidas para la prevención de incumplimiento de adeudos y en su caso, proponer sanciones y acciones de seguimiento por la vía legal para grupos morosos y en cartera vencida.

VIII. Implementar los mecanismos eficientes de registro y sistemas de información, que considere pertinentes y que coadyuven al control y seguimiento para la operación de los programas de BANMUJER.

IX. Efectuar los procesos de conciliación y recuperación de los créditos otorgados para presentar saldos actuales ante la Secretaría de Hacienda;

X. Vigilar la operación, actualización y capacitación, para el adecuado funcionamiento de las bases de datos y los sistemas de información de los programas de BANMUJER, en las Delegaciones Regionales.

XI. Proponer y dar seguimiento al presupuesto anual de operación destinado para esta Dirección, para el cumplimiento de las recuperaciones de los programas de BANMUJER y realizar la gestoría administrativa requerida por la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría.

**(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)**

XII. Generar el reporte de la Cartera Vencida, de acuerdo con los datos que emite el Sistema de Control Administrativo Financiero Integral (COAFIN), y de las recuperaciones de recursos de los

grupos beneficiados con los programas sociales, que envía a través de la base de datos, la Secretaría de Hacienda del Estado.

- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el titular de la Subsecretaría de Economía Social BANMUJER, 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 38.-** Los titulares de las Delegaciones Regionales, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, las normas, políticas y procedimientos en la materia que corresponda a la Delegación Regional a su cargo.
- II. Acordar con el titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- III. 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.
- IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos de las acciones competencia de la Delegación Regional a su cargo.
- V. Planear, organizar y ejecutar los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- VI. Vigilar que las acciones competencia de la Delegación Regional a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a la Delegación Regional a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- IX. Proponer al titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Delegación Regional a su cargo.
- X. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que le sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- XI. Proponer al titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XIII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

- XIV. Proponer al titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, el fortalecimiento estructural de la Delegación Regional y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal de la Secretaría.
- XVI. Desempeñar e informar el resultado de las actividades comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, en el ámbito de su competencia.
- 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.
- XX. Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de su competencia.

**(Se reforma, Pub. No. 663-A-2014, Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014)**

- XXI. Suscribir y celebrar acuerdos, convenios, contratos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos, relativos al ejercicio de sus funciones, previo acuerdo con la o el titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales y autorización de la Secretaría, validado por la Unidad de Apoyo Jurídico, en términos del presente Reglamento Interior.
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de la Delegación Regional a su cargo.
- XXIII. Vigilar que la elaboración y ejecución de los programas y proyectos a cargo de la Secretaría, sea de conformidad con las normas establecidas.
- XXIV. Proponer al titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, la celebración de acuerdos y convenios de colaboración, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXV. Implementar los mecanismos y lineamientos para el control de los datos estadísticos y padrón de los beneficiarios, de los programas y proyectos ejecutados en la Delegación Regional a su cargo.
- XXVI. Informar al titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, el avance técnico y financiero de los programas y proyectos y demás acciones que se ejecuten en la Delegación Regional a su cargo.
- XXVII. Promover el seguimiento de la información emitida a través de los Órganos Administrativos de la Secretaría, para su observancia y buen funcionamiento de la Dependencia.
- XXVIII. Participar en la organización y desarrollo de actividades para el fortalecimiento de capacidades humanas y técnicas.

(Se reforma, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

XXIX. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los órganos administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.

(Se adiciona, Pub. No. 2679-A-2014, Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018)

XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

**Artículo 39.-** Las ausencias temporales de la Secretaria, serán suplidas por el servidor público que esta designe.

**Artículo 40.-** Los titulares de las Subsecretarías, de las Unidades y de la Coordinación de Delegaciones, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe la Secretaria.

**Artículo 41.-** Los titulares de las Direcciones, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el titular de la Subsecretaría de su adscripción, previo acuerdo y aprobación de la Secretaria.

**Artículo 42.-** Los titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda, previo acuerdo con el titular de la Subsecretaría de su adscripción y aprobación de la Secretaria.

**Artículo 43.-** Los titulares de las Delegaciones Regionales, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales, previa aprobación de la Secretaria.

## **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 del Instituto Estatal de las Mujeres, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 104, Tomo III, de fecha 16 de julio 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 no previstos en el presente Reglamento Interior y en los que se presente controversia en cuanto su aplicación y observancia, la Secretaria resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, la Secretaria 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, la Secretaría 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, Residencial Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; el quince de mayo de dos mil doce.

Juan Sables Guerrero, Gobernador del Estado de Chiapas.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Irma Alejandra Peralta Velasco, Secretaria para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.- Rúbricas.

---

**Periódico Oficial No. 129-2ª. Sección, de fecha 27 de agosto de 2014**

**Pub. No. 663-A-2014**

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.**

**Artículo Único.- Se reforma** el artículo 3º, la fracción I del artículo 7º, las fracciones XIII, XVIII, XX y XXIII del artículo 13, la fracción XXI del artículo 14, las fracciones I y XVII del artículo 20, la fracción XII del artículo 21, el artículo 22, la fracción II del artículo 23, la fracción VI del artículo 26, el artículo 28, las fracciones IV y VII del artículo 31, las fracciones I, II, III y V del artículo 35, la fracción I del artículo 37, la fracción XXI del artículo 38; **se adiciona** la fracción XVIII al artículo 20; **se deroga** la fracción XXV del artículo 13, la fracción XII del artículo 26, y la fracción VI del artículo 31; todos del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, para quedar como sigue:

...

**Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente Decreto, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía que este Decreto, y se opondrán al mismo.

**Artículo Tercero.-** Para las cuestiones no previstas en este Decreto, y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, la Secretaría resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** El Manual de Organización de la Secretaría, deberá actualizarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Decreto.

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

**Artículo Sexto.-** Conforme a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto 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 12 días del mes de agosto del año 2014.

Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Sasil de León Villard, Secretaria para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.- Rúbricas.

-----  
**Periódico Oficial No. 375, de fecha 11 de julio de 2018**

**Pub. No. 2679-A-2014**

**Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan  
diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría  
para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres**

**Artículo Único: Se reforman** el artículo 6; la fracción I del artículo 7; el artículo 10; la fracción XXIV del artículo 13; el inciso e) del artículo 15; la fracción XXVI del artículo 16; las fracciones VIII y XV del artículo 20; la fracción XII del artículo 21; el artículo 22; las fracciones I, IV y VII del artículo 23; la fracción XXV del artículo 24; las fracciones VII, IX y X del artículo 26; las fracciones I, II, III, y X del artículo 28; la fracción XXIV del artículo 29; la fracción III del artículo 31; las fracciones VII, IX, XII, XIII, XIV y XV del artículo 33; el artículo 35; las fracciones II, V y XII del artículo 37; la fracción XXIX del artículo 38; **se adicionan** el inciso f) al artículo 15; la fracción XXVII al artículo 16; el artículo 21-Bis; la fracción XXVI al artículo 24; la fracción XVI al artículo 33; la fracción XXX al artículo 38; **se deroga** la fracción VIII del artículo 28, todos del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, para quedar redactado de la siguiente forma:

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

**Artículo Primero.** El presente Decreto, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.** Se derogan todas las disposiciones que tengan similar o menor jerarquía y que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

**Artículo Tercero.** Para las cuestiones no previstas en este Decreto, y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** El Manual de Organización de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, deberá actualizarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Decreto.

**Artículo Quinto.** En tanto se actualiza el Manual de Organización respectivo, la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.



**Artículo Sexto.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Decreto 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 30 días del mes de mayo del dos mil dieciocho.

**Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado.- Vicente Pérez Cruz, Consejero Jurídico del Gobernador.- Ana Luisa Rodríguez Gómez, Encargada del Despacho de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres.- Rúbricas**