

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DE GOBIERNO**

*Periódico Oficial Número: 136-2ª. Sección, de fecha 11 de noviembre de 2020.*

*Publicación Número: 1208-A-2020*

*Documento: Reglamento Interior de la Secretaría General del Gobierno.*

---

## **Considerando**

Una de las premisas de este Gobierno, es la adecuación permanente del marco jurídico que regula la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que le han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, congruente con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de satisfacer eficaz y eficientemente las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

En ese sentido y derivado del resultado de la revisión y análisis permanente y continuo de nuestro marco jurídico estatal, se hace necesaria la adecuación y reorientación de diversas disposiciones que establecen la estructura orgánica y funcionamiento de las Dependencias que actualmente integran a la Administración Pública Estatal, con la finalidad de determinar debidamente sus atribuciones, definir sus actividades y regular apropiadamente su régimen interno.

En consecuencia, mediante publicación número 0315-A-2019, en el Periódico Oficial número 038, Tomo III, de fecha 12 de junio de 2019, se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, misma que sufrió cambios de estructura y denominación de algunas áreas, por lo que resulta necesaria la adecuación de las atribuciones y facultades con el objetivo de hacerlas acordes al citado ordenamiento legal.

Por ello y con el propósito de estar acorde con la actual estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno, resulta necesaria la actualización de marco jurídico y normativo, que regule la organización de los Órganos Administrativos que la integran, cambiándose la denominación de algunas áreas e incorporando otras, tal es el caso de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas para el Estado de Chiapas como Órgano Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno; por lo que es necesario abrogar el Reglamento Interior, con la finalidad de contar con las disposiciones legales que señalen con precisión las atribuciones de los Órganos Administrativos que la integran.

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

### **Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno**

#### **Título Primero**

#### **Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único**

#### **Del Ámbito de Competencia**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Secretaría General de Gobierno y, tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

**Artículo 2.-** La Secretaría General de Gobierno es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** La Secretaría General de Gobierno, tiene como objeto principal, entre otros, apoyar, fortalecer y conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, los Poderes de la Unión, los Ayuntamientos y las administraciones públicas de las demás Entidades Federativas; atender y encargarse de la política interior del Estado, ejecutando acciones que garanticen la gobernabilidad, la paz social y el orden público; normar lo relacionado con la elaboración de los programas de trabajo en interés de la sociedad, privilegiando el orden, la estabilidad pública y el respeto a los derechos humanos; coordinar e impulsar los objetivos contenidos en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.

**Artículo 4.-** La Secretaría General de Gobierno en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

II. Órganos Administrativos: A la Oficina del C. Secretario, Unidades, Coordinaciones, Subsecretarías, Direcciones, la Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.

III. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

IV. Secretaría: A la Secretaría General de Gobierno.

V. Secretario: Al Titular de la Secretaría General de Gobierno.

**Artículo 6.-** Los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para su clasificación, en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

## **Título Segundo De la Organización de la Secretaría y Atribuciones del Secretario**

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

**Artículo 7.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con los Órganos Administrativos siguientes:

## **I. Oficina del C. Secretario.**

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Informática.
- d) Coordinación de Asesores.
- e) Unidad de Análisis e Información Política.
- f) Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno.
- g) Coordinación Técnica.
- h) Coordinación General Ejecutiva.
- i) Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México.

## **II. Subsecretaría de Gobierno.**

- a) Dirección de Gobierno.
- b) Dirección de Enlace Legislativo y Judicial.
- c) Dirección de Asuntos Religiosos.
- d) Dirección de Atención Municipal.
- e) Dirección de Derechos Humanos.
- f) Coordinación de Delegaciones de Gobierno.

## **III. Subsecretaría de Relaciones Políticas y Organizaciones.**

- a) Dirección de Asuntos Políticos.
- b) Dirección de Atención a Organizaciones.
- c) Dirección de Asuntos Agrarios.
- d) Dirección de Asuntos Sindicales.

## **IV. Subsecretaría de Servicios y Gobernanza Política.**

- a) Dirección del Registro Civil del Estado.
- b) Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- c) Dirección de Archivo General y Notarías del Estado.

- d) Dirección de Catastro del Estado.
- e) Dirección de Población y Desarrollo Sostenible.

#### **V. Órgano Administrativo Desconcentrado.**

- a) Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.

**Artículo 8.-** El Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantillas de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría.

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

**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 del Secretario**

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

**Artículo 13.-** El Secretario tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, congresos, 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 irrestricta.

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

III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos de carácter jurídico y administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.
- VIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- IX. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- X. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Realizar el trámite de los proyectos de iniciativas de decretos, acuerdos y demás instrumentos que suscribe el Ejecutivo del Estado.
- XII. Vigilar que las sanciones impuestas por las autoridades competentes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación aplicable en el Estado.
- XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- XIV. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Ejecutivo del Estado le confiera para su ejercicio y trámite personal, así como mantenerlo informado sobre el avance de éstas.
- XV. Ejercer las atribuciones que las leyes o convenios le confieran al Ejecutivo del Estado, en materia de reconciliación entre comunidades, electoral, agraria y cuestiones de límites del Estado, debiendo coordinarse con las autoridades federales en esas materias y en las relativas a cultos religiosos, armas de fuego y explosivos, juegos y sorteos, publicaciones y revistas ilustradas, y combate al narcotráfico.
- XVI. Fomentar las relaciones con los demás Poderes del Estado, con los Poderes de la Unión, con los Ayuntamientos y con las administraciones públicas de las otras Entidades Federativas, siguiendo las directrices que fije el Ejecutivo del Estado; así como atender los aspectos relativos a la política interior del Estado, ejerciendo acciones que garanticen la gobernabilidad y la paz social.
- XVII. Coordinar las actividades interinstitucionales que se desarrollan con otras Dependencias de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de acciones e instrucciones que dicte el Ejecutivo del Estado.

XVIII. Convocar a reuniones de coordinación con los otros poderes del Estado y con los Ayuntamientos.

XIX. Coordinar acciones que promuevan la participación ciudadana y contribuir al fortalecimiento de las instituciones democráticas, con la finalidad de favorecer las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales, en términos de la legislación aplicable.

XX. Coordinar las acciones de las Delegaciones de la Secretaría, con presencia en las regiones del Estado.

XXI. Coordinar las acciones interinstitucionales con las Delegaciones de la Administración Pública Federal, con presencia en el Estado.

XXII. Expedir las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado y cuya expedición no se encuentre atribuida a otras Dependencias.

XXIII. Coadyuvar con los tribunales y autoridades judiciales que lo requieran en el ejercicio de sus funciones.

XXIV. Ejercer, por acuerdo o instrucción del Ejecutivo del Estado, las facultades de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública, de conformidad con la legislación estatal.

XXV. Solicitar y coadyuvar en materia de expropiación de tierras ejidales o comunales a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como proporcionar asesoría para el logro de tal fin.

XXVI. Coordinar el registro y legalización de las firmas autógrafas de los Funcionarios Estatales y de los Presidentes Municipales. Así como tramitar los exhortos y despachos que deban surtir efectos en el Estado y provengan de Tribunales de otros Estados de la Federación o del extranjero y aquellos expedidos dentro del Estado, que deban surtir efectos fuera del mismo.

XXVII. Vigilar el contenido y la regularidad en la publicación del Periódico Oficial.

XXVIII. Vigilar que se proporcionen asesorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Municipios del Estado, cuando así lo requieran, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

XXIX. Atender las controversias o cuestionamientos de carácter religioso que se susciten en la Entidad y que pongan en peligro la paz y la libertad de culto de las personas y sus comunidades; atendiendo, además, todos los asuntos religiosos que por delegación o convenios deba ejercer el Estado.

XXX. Resolver los recursos legales administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.

XXXI. Cumplir con las disposiciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, establecen la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones en la materia.

XXXII. Dirigir y conducir las relaciones socio-políticas con las diversas organizaciones sociales, jurídicas, políticas y gremiales del Estado.

XXXIII. Coordinar que se atiendan e investiguen las quejas y denuncias sobre las conductas de los servidores públicos de la Secretaría, que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como aplicar las sanciones que les correspondan en términos de Ley y, en su caso, presentar las denuncias o querrelas correspondientes ante la Institución del Ministerio Público y demás autoridades competentes.

XXXIV. Vigilar la realización de los trámites de los asuntos de su competencia, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, ante las instancias gubernamentales, federales e instituciones públicas y privadas en la Ciudad de México.

XXXV. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones emitidas por el Ejecutivo del Estado, dictando las medidas necesarias para su debida observancia.

XXXVI. Vigilar la recopilación y acervo de las normas jurídicas de aplicación estatal.

XXXVII. Establecer políticas para la administración del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, del Registro Civil del Estado y Archivo General y Notarías del Estado.

XXXVIII. Vigilar la promoción de la participación de los sindicatos obrero- patronales relacionados al cumplimiento de la política laboral en el Estado.

XXXIX. Establecer las políticas, programas y acciones que, en materia de población y desarrollo sostenible, se apliquen en la Entidad.

XL. Celebrar y suscribir 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.

XLI. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos en materia catastral.

XLII. Vigilar que los servicios que prestan los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, se realicen conforme a la normatividad aplicable.

XLIII. Aprobar las propuestas de proyectos de innovación tecnológica de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.

XLIV. Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XLV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.-** El Secretario tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.



II. Presentar a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

III. Aprobar el ingreso, promoción, remoción, cambios de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.

IV. Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría, así como de sus órganos desconcentrados.

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

VI. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.

VII. Turnar a la Legislatura Local, las Iniciativas que promueva el Ejecutivo del Estado.

VIII. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.

IX. Imponer al personal adscrito a la Secretaría, las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.

X. Emitir, normas, circulares, acuerdos, lineamientos, manuales de procedimiento y demás instrumentos análogos competencia de esta Secretaría.

XI. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, relacionados con las atribuciones de la Secretaría, que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.

XII. Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que ésta participe.

XIII. Refrendar los proyectos de Iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que emita Ejecutivo del Estado.

XIV. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes, en términos de la legislación aplicable.

XV. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, cuando así le sea instruido.

XVI. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo amerite, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

XVII. Fungir como encargado del despacho en las ausencias del Ejecutivo del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

XVIII. Comparecer ante el Congreso del Estado y Comisiones, cuando sea requerido, para dar cuenta del estado que guardan los asuntos de competencia de la Secretaría.

XIX. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de Iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, en el ámbito de competencia de la Secretaría, para el mejoramiento de la Administración Pública Estatal o Municipal.

XX. Convocar a reuniones y juntas de trabajo a los diferentes Órganos Administrativos de la Administración Pública Estatal, para la atención de los asuntos públicos, así como para informarles y delegarles derechos y obligaciones, dentro de sus respectivas competencias.

XXI. Emitir la documentación para las solicitudes de extradición, amnistía y libertad anticipada de reos, de conformidad con las leyes respectivas, previo acuerdo o instrucción del Ejecutivo del Estado.

XXII. Establecer y conducir la política general de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar las actividades, para el desarrollo de los asuntos de su competencia.

XXIII. Designar a los titulares de las Subsecretarías, Direcciones, Delegaciones de Gobierno, Coordinaciones y Jefes de Unidad, cuyo nombramiento no sea realizado directamente por el Ejecutivo del Estado.

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

XXV. Vigilar que las Dependencias y Entidades y cualquier organismo público estatal, den las respuestas a los informes que requieran los organismos públicos defensores de Derechos Humanos y a los organismos no gubernamentales, ya sea estatal, nacional o internacional.

XXVI. Coordinar la programación y presupuestación, así como conocer la operación y evaluar los resultados de sus Órganos Desconcentrados y Sectorizados.

XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Título Tercero** **De los Órganos Administrativos de la Secretaría**

### **Capítulo I** **De la Integración de la Oficina del C. Secretario y** **Atribuciones de sus Titulares**

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

#### **I. Oficina del C. Secretario.**

a) Unidad de Apoyo Administrativo.

- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Informática.
- d) Coordinación de Asesores.
- e) Unidad de Análisis e Información Política.
- f) Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno.
- g) Coordinación Técnica.
- h) Coordinación General Ejecutiva.
- i) Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de las Unidades, Coordinaciones y Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, así como aquellas que se reciban a través del portal de transparencia de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. 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 aplicable.
- VIII. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que les corresponde.
- IX. Proponer al Secretario, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo;

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

XII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.

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

XIV. Proponer al Secretario, los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XV. Proponer al Secretario e implementar, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVI. Someter a consideración del Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.

XVII. Remitir a la Unidad de Apoyo Administrativo las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.

XVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

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

XXI. 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.

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

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

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

XXV. Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Secretario.

XXVI. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, los proyectos de modificación tendentes a la actualización de normas legales y administrativas que le correspondan.

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

**Artículo 17.-** La Unidad de Apoyo Administrativo tiene los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 18.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene 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. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- III. Certificar documentos administrativos que obren en los expedientes o archivos de la Unidad, así como aquellos que por razón de sus funciones tuviere a la vista y deban agregar a un expediente o archivo.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VI. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.
- VII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación aplicable.
- VIII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.
- IX. Proponer al Secretario el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- X. Presentar al Secretario las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente.

- XI. Proponer al Secretario y participar en la organización de los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Secretaría.
- XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XIII. Vigilar que la nómina, los contratos, sueldos y demás prestaciones del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- XIV. Comunicar al trabajador su remoción o cambio de adscripción cuando así lo amerite.
- XV. Vigilar y realizar seguimiento a los recursos presupuestales recibidos de la Federación y otras fuentes de financiamiento.
- XVI. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XVII. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida.
- XVIII. 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.
- XIX. Coordinar el control de incidencias administrativas del personal de la Secretaría, así como aplicar las sanciones procedentes.
- XX. 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.
- XXI. Atender y dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- XXII. Contribuir con la Unidad de Planeación en el registro de las operaciones financieras, a fin de integrar la cuenta pública de la Secretaría.
- XXIII. Coordinar las políticas y normatividad que, en materia de presupuestos, contabilidad, recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, establezca la Dependencia Normativa.
- XXIV. Establecer las acciones generales para la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Secretaría.
- XXV. Coordinar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, supervisando y vigilando que se cumplan los requisitos que exige la normatividad aplicable.
- XXVI. Coordinar y administrar la actualización de los inventarios físicos y resguardos de bienes muebles de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- XXVII. Vigilar la actualización del registro de los inventarios y resguardo de la Secretaría.

XXVIII. Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del programa que establezca de conformidad a lo dispuesto por la Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

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

**Artículo 19.-** La Unidad de Planeación tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Área de Planeación y Desarrollo Administrativo.
- II. Área de Seguimiento y Control.

**Artículo 20.-** El Titular de la Unidad de Planeación tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría en materia de planeación y programación a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en la elaboración de los programas del área de su competencia.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia presupuestaria y de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- III. Coordinar la solventación de observaciones derivadas de auditorías públicas, practicadas por autoridad competente a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- IV. Coordinar la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos y difundirlos al interior de la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública en sus aspectos cuantitativo y cualitativo competencia de la Secretaría.
- VI. Generar expedientes técnicos de los proyectos de inversión y convenios para su trámite ante la Dependencia correspondiente.
- VII. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- VIII. Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo establecido.
- IX. Realizar la actualización de los indicadores estratégicos correspondientes al Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control, para optimizar y fortalecer el proceso de evaluación, control y seguimiento.

X. Coordinar la elaboración y actualización de los planes sectoriales, especiales e institucionales y los programas de acción del sector, de conformidad con los lineamientos, normas y metodología establecida por la dependencia normativa correspondiente.

XI. Contribuir a la integración del Informe de Gobierno del Ejecutivo del Estado, derivado de los requerimientos de información que en materia cualitativa soliciten las instancias correspondientes, en los temas y responsabilidades inherentes a los órganos que conforman la Secretaría.

XII. Formular y proponer al Secretario proyectos estratégicos orientados a optimizar y eficientar la administración de los recursos asignados a la Secretaría.

XIII. Proponer acciones de modernización administrativa, que coadyuven al logro de la calidad en el desempeño de las funciones inherentes a la Secretaría.

XIV. Informar ante la instancia correspondiente, los avances que presentan los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, relativo a los indicadores estratégicos y actividades físicas del mismo, con base a los resultados del Sistema de Control Presupuestal y de acuerdo a la normatividad aplicable.

XV. Proponer y acordar con el Secretario, las modificaciones presupuestarias en sus diferentes modalidades, previa solicitud de los Órganos Administrativos Responsables, a fin de cumplir con los objetivos y metas de los proyectos institucionales y de inversión previo a su envío a la instancia normativa correspondiente.

XVI. Coordinar el Sistema de Entrega – Recepción de la Administración Pública Estatal, dentro de la Secretaría.

XVII. Coordinar la elaboración de los avances físicos-financieros y el cierre programático presupuestal del Gasto Institucional Anual de la Secretaría, e informarlo ante la Dependencia normativa correspondiente.

XVIII. Establecer mecanismos de información y estadísticas, los cuales faciliten el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría.

XIX. Coordinar las reuniones del Grupo Estratégico Institucional, y las reuniones del Subcomité Sectorial del COPLADE, de acuerdo al esquema de operación que al respecto emita la instancia competente.

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

**Artículo 21.-** La Unidad de Informática tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Área de Desarrollo de Sistemas.
- II. Área de Soporte Técnico.

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



- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, comunicaciones, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- II. Proponer al Secretario proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- III. Contribuir en la remisión, resguardo y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones al personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- V. Proponer al Secretario 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 mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de información y comunicaciones.
- VII. Vigilar que la administración, operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad establecida.
- VIII. Formular los proyectos de adquisiciones de bienes y servicios informáticos, que contribuyan a satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- IX. Administrar el sitio de Internet de la Secretaría y sistemas de información de los Órganos Administrativos.
- X. Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos y bienes informáticos de la Unidad de Informática y Órganos Administrativos que se encuentran adscritos a la Secretaría.
- XI. Coordinar y vigilar la operatividad de los mecanismos de procesamiento electrónico de datos, para optimizar el aprovechamiento de los recursos tanto técnicos como de servicios de la Secretaría.
- XII. Generar la captación, clasificación y procesamiento de datos para sistematizar la información que se genere en los procesos administrativos de la Secretaría.
- XIII. Establecer sistemas de información y estadística, a efecto de facilitar el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría.
- XIV. Establecer coordinación con los demás Órganos Administrativos que integran la Secretaría, en la planeación para el crecimiento ordenado de los sistemas de información que soliciten, así como evaluar sus requerimientos, para detectar los prioritarios.
- XV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad.
- XVI. Realizar el mantenimiento y actualización de la Pagina Web de la Secretaria.

XVII. Proporcionar apoyo y soporte técnico al responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, para la administración del Portal de Transparencia.

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

**Artículo 23.-** El Titular de la Coordinación de Asesores, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y dirigir los programas de asesoría que el Secretario determine.

II. Informar al Secretario los avances de las acciones y programas especiales que éste le encomiende.

III. Coordinar las acciones especiales que el Secretario determine en el ámbito de la política interior.

IV. Promover la actualización y modernización del sistema político en las Dependencias y Entidades, así como en todos los organismos del Poder Ejecutivo.

V. Fungir como Representante del Secretario, en las Juntas de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, y en los Fideicomisos Públicos.

VI. Coordinar la integración de la información que se genere de la glosa sobre el Informe de Gobierno que el Secretario presenta en su comparecencia ante el Congreso del Estado.

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

**Artículo 24.-** La Unidad de Análisis e Información Política, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Área de Investigación Sociopolítica

II. Área de Información y Proyección Institucional

**Artículo 25.-** El titular de la Unidad de Análisis e Información Política, tiene las atribuciones siguientes:

I. Establecer acciones de enlace y colaboración interinstitucional con las Subsecretarías, Direcciones, Delegaciones y demás Órganos de la Secretaría.

II. Implementar estrategias y acciones de operación política para mejorar la eficacia de las políticas públicas implementadas por el Ejecutivo del Estado.

III. Solicitar informes a las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, acerca de las peticiones realizadas por organizaciones, grupos y personas de la sociedad civil y política, para identificar las características de un posible conflicto.

IV. Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, en la elaboración de análisis de situaciones sociopolíticas y las propuestas de solución correspondiente.

V. Atender las peticiones de las organizaciones sociales y grupos en conflicto, materia de su competencia.

VI. Administrar y resguardar las bases de información interinstitucionales.

VII. Coordinar labores de seguimiento estratégico a los conflictos que vulneren el Estado de Derecho.

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

**Artículo 26.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Unidad de Expropiaciones y Procedimientos Administrativos.

II. Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales.

III. Unidad de lo Contencioso y Controversias Municipales.

**Artículo 27.-** El titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, 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 atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación, en acciones y controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las atribuciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.

III. Expedir la certificación y constancia de toda clase de documentos que obren en los expedientes o archivos de la Secretaría, así como aquellos que por razón de sus funciones tuviere a la vista y deban agregarse a un expediente o archivo.

IV. Asistir al Secretario en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

V. Proponer al Secretario los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.

VI. Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría.

VII. Presentar al Secretario las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente.

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

IX. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.

X. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la Secretaría.

XI. Formular denuncias y querrelas ante la Institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario.

XII. Coordinar la elaboración de proyectos de Leyes, Decretos y Acuerdos propuestos por el Secretario.

XIII. Emitir opinión según sea el caso, de los Proyectos de Reglamentos, Decretos, Convenios, Contratos y Acuerdos, en los que intervenga el Secretario.

XIV. Validar los convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos en que intervenga la Secretaría.

XV. Proponer al Secretario los estudios que permitan actualizar, mejorar y simplificar el marco jurídico y operacional de la Administración Pública Estatal.

XVI. Realizar el trámite de remisión, promulgación y refrendo de las Leyes y Decretos emitidos por el Congreso del Estado; disposiciones emitidas por el Ejecutivo del Estado, así como por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Poder Judicial, Ayuntamientos, y demás disposiciones que conforme a la legislación aplicable deban ser publicadas en el Periódico Oficial.

XVII. Coordinar y vigilar la elaboración y publicación del Periódico Oficial.

XVIII. Coordinar la compilación, publicación y difusión de las Leyes, Códigos, Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vigentes en el Estado.

XIX. Fomentar políticas para propiciar la sistematización y coordinación en materia jurídica dentro de la Administración Pública Estatal.

XX. Certificar y legalizar títulos profesionales, actas de examen profesionales y posgrados, expedidos por las autoridades de educación superior, así como verificar la aprobación de la legalización de firmas de los certificados correspondientes a los niveles de educación secundaria, bachillerato y normal.

XXI. Certificar la autenticidad de las firmas y cargos que aparecieran en documentos suscritos por servidores públicos del Estado, que así lo requieran.

XXII. Representar al Secretario en los diversos juicios en los que la Secretaría tenga interés jurídico, presentar denuncias, querellas y demandas, así como desistirse de las acciones intentadas.

XXIII. Representar al Secretario y Subsecretarios en los juicios de amparo en materia de expropiaciones y/o agrario que sean señalados como autoridad responsable.

XXIV. Coordinar la elaboración de demandas, denuncias y querellas, previo acuerdo del Secretario, siempre que sean necesarios para cumplir los objetivos, proyectos y programas de la Secretaría.

XXV. Generar la documentación jurídica que suscriba el Secretario, en cumplimiento a las funciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

XXVI. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos.

XXVII. Integrar y tramitar, en coordinación con la Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo del Estado, los expedientes administrativos para la afectación total o parcial, temporal o permanente de derechos reales y bienes de propiedad privada, conforme a la legislación aplicable.

XXVIII. Ejecutar los acuerdos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio emitidos por el Ejecutivo del Estado, conforme al plazo y forma que la Ley de la materia y su Reglamento determinen.

XXIX. Contribuir con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo requieran, en los trámites relativos a la solicitud de expropiación de bienes ejidales o comunales, ante la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.

XXX. Proporcionar asesoría jurídica y emitir opinión en el ámbito de su competencia, respecto de las consultas que le sean planteadas por el Secretario, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos Municipales.

XXXI. Proporcionar asesoría jurídica a los Ayuntamientos y autoridades municipales respecto de las controversias y asuntos jurídicos de su interés, competencia de la Secretaría.

XXXII. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Secretario confiera para su ejercicio y trámite personal, y mantenerlo informado sobre el avance de éstas.

XXXIII. Desempeñar las atribuciones que las leyes o convenios le confieran al Ejecutivo del Estado, en materia de reconciliación entre comunidades, electoral, agraria y cuestiones de límites del Estado, debiendo coordinarse con las autoridades federales en esas materias y en las relativas a cultos religiosos, armas de fuego y explosivos, juegos sorteos, publicaciones y revistas ilustradas, así como el combate al narcotráfico.

XXXIV. Expedir previo acuerdo del Secretario, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos, cuya expedición no esté atribuida a otras Dependencias en términos de la normatividad vigente aplicable.

XXXV. Remitir al Congreso del Estado, las Iniciativas que promueva el Ejecutivo del Estado.

XXXVI. Colaborar en el ámbito de su competencia, con los tribunales y autoridades judiciales que así lo requieran.

XXXVII. Apostillar los documentos expedidos por funcionarios públicos estatales, para que surtan efectos en países que forman parte del Convenio de la Haya.

XXXVIII. Vigilar que se realice el registro y legalización de las firmas autógrafas de los Funcionarios Estatales y de los Presidentes Municipales; así como tramitar los exhortos y despachos que deban surtir efectos en el Estado y provengan de Tribunales de otros Estados de la Federación o del extranjero y aquellos expedidos dentro del Estado, que deban surtir efectos fuera del mismo.

XXIX. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Órdenes y demás disposiciones emitidas por el Ejecutivo del Estado, dictando las medidas necesarias para su debida observancia.

XL. Coordinar la recopilación de las normas jurídicas aplicables en el Estado.

XLI. Sustanciar y resolver los recursos legales administrativos que sean competencia de la Secretaría, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos.

XLII. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, establecen las leyes en la materia.

XLIII. Atender, investigar y resolver las quejas y denuncias sobre las conductas de los servidores públicos de la Secretaría que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como aplicar las sanciones que correspondan en términos de ley.

XLIV. Emitir la validación de los convenios, contratos, acuerdos y políticas, en las que participe el Secretario, en materia Civil, Penal, Laboral, Agraria, Catastral, Mercantil y en cualquier otra rama del derecho.

XLV. Establecer colaboración interinstitucional con la Fiscalía General del Estado para la atención de problemas en asuntos competencia de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno.

XLVI. Emitir la validación de los asuntos que en materia jurídica le presenten los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.

XLVII. Certificar documentos, decretos, acuerdos, dictámenes, reglamentos, nombramientos, circulares, periódicos oficiales y demás disposiciones de carácter jurídico o administrativo, que emita el Titular del Poder Ejecutivo o cualquiera de sus Dependencias, Entidades Paraestatales u Órganos Administrativos.

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

**Artículo 28.-** El Titular de la Coordinación Técnica, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración de planes y estrategias de trabajo que permitan la toma de decisiones en asuntos de especial relevancia para el Secretario.

II. Vigilar la operatividad de las diversas áreas de la Secretaría, para atender oportunamente los asuntos relacionados con la política interna de éstas.

III. Intervenir como enlace entre el Secretario y los responsables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

IV. Implementar programas que faciliten el acopio, organización y análisis de información especializada y sociopolítica, generada por las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Estatal.

V. Proporcionar asesoría al público en general, a través de audiencias que permitan la resolución de la problemática planteada.

VI. Emitir diagnósticos, y en su caso aprobarlos, ante posibles acontecimientos sociopolíticos que pudieran afectar la gobernabilidad y el Estado de Derecho en la Entidad.

VII. Coordinar la atención de las solicitudes de los grupos y organizaciones sociopolíticas.

VIII. Realizar los actos administrativos relacionados con las auditorías practicadas a la Secretaría, debiendo suscribir los documentos necesarios para la justificación, comprobación y/o solventación de las mismas.

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

**Artículo 29.-** El Titular de la Coordinación General Ejecutiva, tiene las atribuciones siguientes:

I. Informar al Secretario de los asuntos que correspondan, para la adecuada toma de decisiones, así como las actividades relacionadas con los Organismos Públicos Federales, Estatales y Municipales.

II. Coordinar la atención de las solicitudes de diversos asuntos relacionados con la problemática entre las organizaciones, actores sociales y las Dependencias de los tres órdenes de gobierno.

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

**Artículo 30.-** La Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

I. Unidad Jurídica y de Asuntos Relevantes.

II. Enlace con Dependencias Federales y el Congreso de la Unión.

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

IV. Enlace de Cooperación Internacional.

**Artículo 31.-** El Titular de la Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México, tiene las atribuciones siguientes:

I. Fungir como enlace del titular del Ejecutivo del Estado ante las Dependencias Federales y el Congreso de la Unión.

II. Establecer relaciones de trabajo con las asociaciones chiapanecas en la Ciudad de México.

III. Aplicar las políticas públicas que se le encomienden.

IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la realización de las gestiones de los asuntos de su competencia ante las instancias gubernamentales federales e instituciones públicas y privadas.

V. Determinar y aplicar acciones para contribuir al desarrollo del Estado de Chiapas.

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

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

**Artículo 32.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tienen las atribuciones generales siguientes:

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

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

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

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

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

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

VII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de las Subsecretarías y de los Órganos Administrativos a su cargo.



VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, así como aquellas que reciban a través del portal de Transparencia de la Secretaría.

IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.

XII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el ingreso, promoción, remoción, cambios de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo, previa validación del Secretario.

XIII. 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, previa validación del Secretario.

XIV. Proponer a la Unidad de Planeación, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo, previa validación del Secretario.

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

XVI. Proponer al Secretario y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

XVII. Presentar para análisis y resolución a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, los asuntos en materia laboral y administrativa relacionados con el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.

XVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.

XIX. Implementar y coordinar las acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.

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

XXI. 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.

XXII. Emitir opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por el Secretario o por los organismos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII. 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.

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

XXV. Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración de los proyectos de inversión que implemente la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.

XXVI. Realizar el estudio y análisis minucioso de los asuntos turnados por los Órganos Administrativos de la Secretaría, para tomar el acuerdo correspondiente con su Titular.

XXVII. Suscribir los documentos relativos a los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean sometidos a su consideración o les correspondan por suplencia.

XXVIII. Representar al Secretario en los asuntos que les encomiende e informar de los resultados obtenidos.

XXIX. Emitir la validación de los proyectos de reestructuración que le son presentados.

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

**Artículo 33.-** La Subsecretaría de Gobierno, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección de Gobierno.
- II. Dirección de Enlace Legislativo y Judicial.
- III. Dirección de Asuntos Religiosos.
- IV. Dirección de Atención Municipal.
- V. Dirección de Derechos Humanos.
- VI. Coordinación de Delegaciones de Gobierno.

**Artículo 34.-** El Titular de la Subsecretaría de Gobierno, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Asistir al Secretario en la atención de los problemas sociales que se susciten en la Entidad.
- II. Diseñar y proponer al Secretario las alternativas de solución, que permitan resolver los conflictos sociopolíticos en la Entidad que puedan alterar la paz y el orden público, así como las estrategias que deban instrumentarse para prevenirlos, para efecto de llevar a cabo las acciones que el Titular de la Secretaría instruya para la solución favorable de los asuntos.
- III. Promover los mecanismos de enlace institucional entre las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, en aquellos casos en que se requiera su participación para la solución de los conflictos que se susciten en la Entidad.

IV. Establecer con las diversas Dependencias de Gobierno, mesas de atención interinstitucional para la solución de la problemática que presente el sector indígena, respetando sus usos y costumbres conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

V. Fomentar la comunicación permanente con las Dependencias de Gobierno Federal, Estatal e instancias municipales, solicitando la intervención de las mismas en asuntos de sus respectivas competencias, con la finalidad de coadyuvar en la prevención de conflictos o confrontaciones entre ciudadanos que puedan alterar la paz, la gobernabilidad y el orden público en la Entidad.

VI. Establecer mecanismos de atención para las audiencias, a efecto de que, previo análisis, se canalice a las Dependencias competentes.

VII. Establecer mecanismos de diálogo y concertación que coadyuven a dirimir conflictos en el Estado.

VIII. Intervenir en la ejecución de programas y estrategias que contribuyan al ejercicio democrático del Gobierno, así como al fomento de la participación y corresponsabilidad de la sociedad en las tareas de gobierno y la gobernabilidad.

IX. Contribuir al establecimiento y fortalecimiento de relaciones institucionales, comunicación y diálogo permanente con las organizaciones sociales en la Entidad.

X. Participar y proporcionar asesoría, en coordinación con las Dependencias y Entidades Federales y Estatales para la atención y seguimiento institucional de las solicitudes y proyectos de las organizaciones sociales y la sociedad en general.

XI. Contribuir en el diseño de políticas públicas y programas de atención institucional con enfoque de gobernabilidad.

XII. Promover el ejercicio de la política interna, para concretar los programas y acciones de gobierno de las distintas Dependencias del Ejecutivo Estatal.

XIII. Emitir opinión sobre las peticiones y/o solicitudes de medidas cautelares y recomendaciones de los organismos defensores de derechos humanos, previa validación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno.

XIV. Atender los requerimientos, planteamientos y asuntos en materia de Derechos Humanos, Trata de Personas y Discriminación, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

XV. Proponer políticas, acciones, programas y actividades que coadyuven a la atención de los asuntos en materia de Derechos Humanos, Trata de Personas y Discriminación.

XVI. Atender y dar seguimiento a las medidas precautorias y/o cautelares, que le solicite cualquier persona física o moral, Órganos Administrativos de la Secretaría, Coordinador de Asesores, Coordinador de Delegaciones o Delegados de Gobierno de las diversas circunscripciones territoriales mencionadas en el presente Reglamento Interior, así como cualquier otra Dependencia de la Administración Pública.

XVII. Solicitar la implementación de las medidas precautorias y/o cautelares en materia de seguridad pública y de gobernabilidad, requiriendo su aplicación a las autoridades competentes en materia de seguridad pública y gobernabilidad, con el fin de prevenir la consumación de hechos violentos de difícil o imposible reparación, que se prevean en las distintas circunscripciones territoriales de las Delegaciones de Gobierno, que conforman el Estado de Chiapas; respetando en todo momento los Derechos Humanos de la ciudadanía.

XVIII. Promover el desarrollo de programas y proyectos con los tres órdenes de gobierno tendentes a impulsar en el Estado, acciones sociales, empresariales e institucionales, para promover y difundir los temas de población y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, previo acuerdo con el Secretario.

XIX. Proporcionar asesorías y apoyo al Secretario en el ejercicio de las atribuciones que, conforme a las leyes o convenios en materia religiosa, le correspondan al Estado.

XX. Coadyuvar con la Dependencia Federal correspondiente, de conformidad con la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, para el debido cumplimiento en la Entidad de las disposiciones Constitucionales, Reglamentarias y Administrativas en materia religiosa, competencia del Ejecutivo Federal.

XXI. Vigilar y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia religiosa con el objeto de ejecutar programas de distensión, elaborados para resolver las problemáticas que se susciten en la Entidad; coadyuvando con autoridades municipales en la difusión y observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como el convenio de Coordinación en materia de Asuntos Religiosos.

XXII. Coordinar previo acuerdo con el Secretario, la elaboración de convenios que celebre el Poder Ejecutivo con la Secretaría de Gobernación, con relación a los asuntos que por delegación o convenio deba ejecutar el Estado en controversia de carácter religioso.

XXIII. Elaborar diagnósticos en materia de asuntos religiosos, para implementar estrategias y acciones de atención y prevención de los conflictos en la materia.

XXIV. Vigilar a las Delegaciones de Gobierno de las regiones existentes en la Entidad, fortaleciendo la presencia y empoderamiento de estas en cada región.

XXV. Celebrar y suscribir 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, previa autorización por escrito que haga el Secretario.

XXVI. Validar la emisión de informes, solicitudes de registro, avisos diagnósticos en materia de asuntos religiosos que emanen del Órgano Administrativo a su cargo, para efecto de implementar estrategias de atención y prevención de los conflictos de índole religiosa que se susciten en la Entidad.

XXVII. Solicitar en el ámbito de su competencia, información, análisis u opiniones a Dependencias y Entidades Públicas de los tres órdenes de Gobierno, con la finalidad de atender congruentemente los planteamientos realizados por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXVIII. Establecer y coordinar mesas de trabajo interinstitucionales para efecto de brindar la atención correspondiente a las problemáticas político-sociales, con enfoque de gobernabilidad, paz social, y orden público en la Entidad, construyendo alternativas de solución en coadyuvancia con diversas dependencias públicas para prevenir y atender las demandas sociales, impulsando el respeto a los Derechos Humanos, fomentando los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

XXIX. Diseñar, instrumentar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos y acciones para la prevención y atención oportuna de las problemáticas sociopolíticas, así como en la realización de estrategias de mediación y concertación para la solución de los conflictos sociales.

XXX. Representar y Asistir al Secretario, en los asuntos de gobernabilidad y de relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Estado y en los tres Órdenes de Gobierno, para fortalecer el nivel de relación política con el sector social, manteniendo una vinculación permanente y fungiendo como mediador entre las partes.

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

**Artículo 35-** La Subsecretaría de Relaciones Políticas y Organizaciones, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección de Asuntos Políticos.
- II. Dirección de Atención a Organizaciones.
- III. Dirección de Asuntos Agrarios.
- V. Dirección de Asuntos Sindicales.

**Artículo 36.-** El titular de la Subsecretaría de Relaciones Políticas y Organizaciones, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Contribuir en la ejecución de programas y estrategias, que fomenten el ejercicio democrático en la Entidad.
- II. Fomentar la participación y corresponsabilidad de las organizaciones de la sociedad en las tareas de gobierno.
- III. Establecer acciones que faciliten las relaciones institucionales, comunicación y diálogo permanentes con los partidos políticos, organizaciones sociales, agrupaciones políticas nacionales y estatales.
- IV. Proporcionar asesoría a las organizaciones y sociedad para la atención y seguimiento de sus demandas y proyectos, en coordinación con las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Federal y Estatal.
- V. Fomentar la relación entre el Ejecutivo del Estado y los Órganos Electorales.

VI. Dirigir en el ámbito de su competencia, el sistema de información, atención y seguimiento institucional que se otorgue a los proyectos y demandas presentadas al Ejecutivo del Estado, por las organizaciones y la sociedad en general.

VII. Presentar al Secretario las alternativas de solución, que permitan resolver los conflictos sociopolíticos que entre organizaciones se presenten en la Entidad, que puedan alterar la paz y el orden público, así como las acciones que deban generarse para prevenirlos, además de llevar a cabo las acciones que el Secretario considere pertinentes para la solución favorable de los asuntos.

VIII. Promover los mecanismos de Enlace Institucional entre las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, en aquellos casos en que se requiera su participación para la solución de los conflictos que se susciten en la Entidad.

IX. Establecer con las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública, mesas de atención interinstitucional para la solución de la problemática que se presente entre las organizaciones del sector indígena, respetando sus usos y costumbres conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

X. Mantener comunicación permanente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública e instancias municipales, para coadyuvar en la prevención de conflictos o confrontaciones que entre organizaciones o ciudadanos se presenten, los cuales puedan alterar la paz, la gobernabilidad y el orden público en la Entidad.

XI. Establecer mecanismos de atención para las audiencias y solicitudes, a efecto de que, previo análisis de las mismas, se canalice a las Dependencias y/o Entidades que corresponda conforme a sus atribuciones, para su atención procedente.

XII. Establecer mecanismos de diálogo y concertación que coadyuven a dirimir conflictos en el Estado.

XIII. Intervenir en la ejecución de programas y estrategias que contribuyan al ejercicio democrático del Gobierno, así como al fomento de la participación y corresponsabilidad de la sociedad en las tareas de gobierno y la gobernabilidad.

XIV. Fomentar las relaciones institucionales, comunicación y diálogo permanente con las organizaciones sociales en la Entidad.

XV. Planear y dirigir las acciones conducentes, que permitan la resolución de las controversias que se originen con motivo de la tenencia de la tierra y su regularización.

XVI. Proponer mecanismos y estrategias que permitan coadyuvar con el sector agrario federal y las Instituciones Estatales, para dar respuestas concretas a las demandas agrarias presentadas ante el Ejecutivo del Estado, por núcleos agrarios, organizaciones campesinas, pequeños propietarios y campesinos en general.

XVII. Promover y coordinar la ejecución de programas que garanticen la seguridad en la tenencia de la propiedad rural en el Estado.

XVIII. Coordinar el asesoramiento de los campesinos, para que adopten figuras asociativas relativas a la producción, comercialización y/o capitalización de sus productos.

XIX. Ejecutar con los Órganos Administrativos a su cargo, las acciones concertadas y conciliadas que se deriven de la atención directa de sujetos agrarios, grupos y organizaciones sociales y campesinas.

XX. Fomentar las relaciones entre los sindicatos y asociaciones patronales del Estado, buscando el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXI. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, procurando en todo momento la conciliación de las partes.

XXII. Proporcionar asesoría a trabajadores, sindicatos y patronos, respecto a sus derechos y obligaciones laborales.

XXIII. Celebrar y suscribir 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, previa autorización por escrito que otorgue el Secretario.

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

**Artículo 37.-** La Subsecretaría de Servicios y Gobernanza Política, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección del Registro Civil del Estado.
- II. Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- III. Dirección de Archivo General y Notarías del Estado.
- IV. Dirección de Catastro del Estado.
- V. Dirección de Población y Desarrollo Sostenible.

**Artículo 38.-** El Titular de la Subsecretaría de Servicios y Gobernanza Política, tiene las atribuciones siguientes:

I. Supervisar la promoción de los servicios que presten las Direcciones del Registro Civil, de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de Catastro del Estado, de Archivo General y Notarías del Estado y de Población y Desarrollo Sostenible.

II. Presentar al Secretario, las estadísticas notariales y archivísticas con la finalidad de mantener una fuente de información fehaciente para los Organismos gubernamentales y público en general.

III. Establecer, previo acuerdo del Secretario, las políticas y los programas operativos anuales que deba seguir la Dirección de Catastro del Estado, implementando los sistemas, métodos y procedimientos, en materia de su competencia.

IV. Proponer al Secretario, la normatividad para el desarrollo funcional de las operaciones catastrales, para la determinación de valores unitarios de terrenos y construcciones, y coadyuvar en la definición de tasas, cuotas y tarifas, para el cobro de contribuciones inmobiliarias.

V. Validar la programación de las visitas de valoración a los archivos generados por la administración pública estatal y municipal así como la realización de visitas de inspecciones generales y especiales a las notarías del Estado.

VI. Coordinar que la prestación de los servicios de los Órganos Administrativos que integran la Subsecretaría, se realice conforme a la normatividad vigente aplicable.

VII. Presentar al Secretario el proyecto de resolución recaído a los procedimientos administrativos instaurados a través de las Dirección de Archivo General y Notarias, en contra de los Notarios Públicos del Estado, por incumplimiento a la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas y su Reglamento.

VIII. Ordenar las inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan el debido cumplimiento y ejercicio de las operaciones catastrales, conforme a lo establecido por la Ley de la materia y su Reglamento, para implementación de acciones preventivas y correctivas.

IX. Emitir a través de la Dirección de Catastro del Estado, el valor catastral de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Estado, conforme a la valuación, revaluación o actualización que se realice de los mismos, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.

X. Autorizar los registros de los peritos valuadores, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de la materia.

XI. Vigilar que las visitas de supervisión y verificación de los procedimientos y operaciones de la Dirección de Catastro del Estado, se realicen de conformidad a lo que establecen las leyes aplicables.

XII. Coordinar las políticas, programas y acciones que, en materia de población y desarrollo sostenible, se establezcan en la Entidad.

XIII. Celebrar y suscribir 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, previa autorización por escrito que otorgue el Secretario.

XIV. Vigilar que las Direcciones del Registro Civil, de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de Archivo General y Notarias del Estado, de Catastro del Estado y de Población y Desarrollo Sostenible, en el ámbito de su competencia resguarden y realicen el respaldo de los sistemas información de forma periódica.

XV. Presentar al Secretario las propuestas de proyectos de innovación tecnológica de las Direcciones del Registro Civil, de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de Archivo General y Notarias del Estado, de Catastro del Estado y de Población y Desarrollo Sostenible para su aprobación.



XVI. Supervisar y autorizar información relevante del contenido de los sitios web de las Direcciones del Registro Civil, de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de Archivo General y Notarias del Estado, de Catastro del Estado y de Población y Desarrollo Sostenible.

XVII. Administrar los servicios de telecomunicaciones de las Direcciones del Registro Civil, de Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de Archivo General y Notarias del Estado, de Catastro del Estado y de Población y Desarrollo Sostenible.

XVIII. Proponer al Secretario la apertura, ubicación y reubicación de oficialías del Registro Civil, Delegaciones de Registro Público, secciones y oficinas de Catastro del Estado en los municipios.

XIX. Emitir los proyectos de resolución que den conclusión a cualquier procedimiento administrativo, instaurado en contra de Notarios Públicos del Estado, previa autorización del Secretario.

XX. Coordinar programas y estrategias que promuevan la planeación y el desarrollo de los servicios de cada dirección en beneficio a la ciudadanía.

XXI. Presentar al Secretario, los proyectos de reforma a la normatividad aplicable en materia registral, notarial, catastral, y poblacional.

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

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

**Artículo 39.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Unidades dependientes de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno y las Direcciones tienen las atribuciones generales siguientes:

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

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

III. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo, previa autorización del Subsecretario o Coordinador.

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

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

- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, que le sean asignados, en el ámbito de su competencia.
- VII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- VIII. Vigilar que las sanciones emitidas contra servidores públicos adscritos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación aplicable.
- IX. Proponer al Subsecretario o Coordinador de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- X. Proponer al Subsecretario o Coordinador de su adscripción, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Proponer al Subsecretario o Coordinador de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII. Proponer los proyectos de actualización del Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos de la Secretaría.
- XIII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XIV. Proponer al Subsecretario o Coordinador de su adscripción, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XV. Proponer y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Presentar al Subsecretario o Coordinador de su adscripción, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XVII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XVIII. Acordar con el Subsecretario o Coordinador de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir con el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XX. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

XXI. 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.

XXII. 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, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII. Proponer al Subsecretario o Coordinador de su adscripción, la celebración 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.

XXIV. Otorgar audiencia al público, en el ámbito de sus facultades y competencia.

XXV. Proponer al Subsecretario o Coordinador de su adscripción los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan cuando legalmente procedan y sean de su competencia.

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

**Artículo 40.-** El Titular de la Unidad de Expropiaciones y Procedimientos Administrativos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, Ayuntamientos Municipales y Unidades Administrativas Federales, en la integración de los requisitos para afectar bienes por causa de utilidad pública.

II. Integrar los expedientes de expropiación estatal por causa de utilidad pública.

III. Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Federal que lo soliciten, en la integración de los requisitos para la expropiación de tierras ejidales.

IV. Elaborar el proyecto de solicitud de expropiación de tierras ejidales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación aplicable.

V. Integrar el expediente de pago indemnizatorio, por concepto de afectación de bienes de propiedad privada.

VI. Representar al Secretario, Subsecretarios y Coordinador de Asuntos Jurídicos de Gobierno en los juicios de amparo en materia de expropiaciones y/o agraria en que sean señalados como autoridad responsable.

VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 41.-** El Titular de la Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar el trámite para las promulgaciones de Leyes y Decretos, aprobados por la legislatura del Estado, así como los acuerdos del Ejecutivo del Estado.

II. Certificar y legalizar certificados correspondientes a los niveles de educación secundaria, preparatoria, bachillerato y normal, expedidos por autoridades de educación superior, oficiales, descentralizadas, desconcentradas y particulares con reconocimiento de validez de estudios.

III. Realizar la compilación, edición y publicación del Periódico Oficial.

IV. Generar la compilación y sistematización de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones de Orden Estatal y de los municipios del Estado; así como establecer el banco de datos correspondiente.

V. Realizar el apostillamiento de documentos expedidos por funcionarios públicos estatales para que surtan efectos en países que forman parte del Convenio de la Haya.

VI. Proporcionar al público las normas actualizadas que constituyen el orden jurídico del Estado, mediante los sistemas electrónicos de datos para efectos de consulta.

VII. Establecer el programa anual de divulgación de leyes en el Estado; así como difundir y promover la consulta del banco de datos que contenga el Orden Jurídico Estatal.

VIII. Impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico estatal y su consulta, a las atribuciones de la Secretaría y de su sector coordinado, así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la informática jurídica.

IX. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos y del público en general, para el aprovechamiento óptimo del banco de datos relativo al orden jurídico estatal.

X. Proponer al Coordinador de Asuntos Jurídicos de Gobierno, la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del banco de datos relacionado con el Orden Jurídico Estatal.

XI. Llevar a cabo el registro y actualización del libro de registro y legalización de firmas autógrafas de los funcionarios del Estado.

XII. Vigilar que el servicio que proporciona la Unidad, se realice de forma expedita y legal.

XIII. Vigilar que la integración y actualización del archivo, legajos de documentos, índices receptivos y libros de registro se realicen de manera permanente y de conformidad a la normatividad aplicable.

XIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 42.-** El Titular de la Unidad de lo Contencioso y Controversias Municipales, tienen las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el respeto a los principios de constitucionalidad y legalidad, en los asuntos de orden administrativo procesal que competan al Ejecutivo del Estado.
- II. Coadyuvar en los asuntos relativos a las acciones y controversias constitucionales que se planteen, en las que figure como parte el Ejecutivo Estatal o el Estado.
- III. Dirigir y coordinar la atención, seguimiento, trámite y substanciación de los procedimientos o juicios en que el Secretario sea parte.
- IV. Designar asesores jurídicos para que atiendan y lleven a cabo el seguimiento a los asuntos encomendados a la Unidad.
- V. Coadyuvar con los funcionarios públicos de la Secretaría en la elaboración de denuncias, actas administrativas y laborales, así como en cualquier otra documentación que para el cumplimiento de sus facultades y deberes efectúen dichos funcionarios.
- VI. Realizar acciones de coordinación con las Dependencias y las Entidades que correspondan, para la atención y seguimiento de los asuntos que requieran de su intervención.
- VII. Emitir opinión respecto de las consultas que, en materia de su competencia, le sean planteadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y los Ayuntamientos que así lo requieran.
- VIII. Elaborar, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que les sean encomendados por el titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno.
- IX. Emitir opinión respecto de las controversias que le sean planteadas por los Ayuntamientos.
- X. Representar al Secretario, Subsecretarios y Coordinador de Asuntos Jurídicos de Gobierno en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable.
- XI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 43.-** El Titular de la Dirección de Gobierno, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Instrumentar el seguimiento a los acuerdos y compromisos del Ejecutivo del Estado, derivado de las diversas demandas sociales en la Entidad.
- II. Fungir como conciliador entre los grupos de campesinos, organizaciones sociales, políticas, religiosas y Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- III. Generar la compilación de la información de las solicitudes, turnadas por el Subsecretario de Gobierno, ciudadanía en general y presentar estrategias de soluciones.
- IV. Atender las audiencias que sean turnadas por el Subsecretario de Gobierno.

V. Establecer mesas de atención de los asuntos turnados por el Subsecretario de Gobierno en el ámbito de competencia con autoridades Municipales, Estatales, Federales, Asociaciones y Público en General para su atención y seguimiento correspondiente.

VI. Solicitar las medidas precautorias y/o cautelares, requiriendo a las autoridades competentes la implementación de estas en materia de seguridad pública y gobernabilidad; informando de cada una de las solicitudes implementadas ante las instancias correspondientes, a la Dirección de Derechos Humanos para los efectos conducentes.

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

**Artículo 44.-** El Titular de la Dirección de Enlace Legislativo y Judicial, tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover el desarrollo, fortalecimiento integral y permanente de las relaciones entre el Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado.

II. Dirigir las relaciones que, con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, se susciten entre el Poder Ejecutivo y el Congreso Local, sus Órganos y la Comisión Permanente.

III. Implementar vínculos políticos institucionales con el Poder Legislativo del Estado, con sus órganos y con los grupos parlamentarios que lo integran.

IV. Participar como Enlace Institucional ante los Poderes Legislativo y Judicial en el seguimiento y aplicación de Leyes, Decretos y demás normatividad en el ámbito de su competencia.

V. Analizar la información relevante dentro del proceso legislativo de las modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, informando al Subsecretario de Gobierno respecto las adecuaciones a las Leyes, Decretos y demás normatividad que se susciten en la Entidad.

VI. Coadyuvar en los conversatorios entre el Poder Ejecutivo, la Fiscalía General del Estado y el Poder Judicial del Estado, a efecto de impulsar el análisis, diagnóstico y estudio de temas relevantes.

VII. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y sus integrantes, así como la representación popular del Estado ante el Congreso de la Unión.

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

**Artículo 45.-** El Titular de la Dirección de Asuntos Religiosos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover la colaboración y participación de las autoridades municipales, servidores públicos, asociaciones religiosas y público en general, para el conocimiento, difusión y observancia de la legislación en la materia; así como los convenios de coordinación y colaboración en materia religiosa y consolidar la relación con las asociaciones y agrupaciones religiosas.

II. Intervenir, previo acuerdo con el Subsecretario de Gobierno, en los convenios de coordinación con el Gobierno Federal en materia de asuntos religiosos.

III. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, la información correspondiente de la solicitud de registro como asociación religiosa de las iglesias o agrupaciones religiosas, acompañado de la documentación respectiva.

IV. Recibir los avisos de apertura de templos o locales destinados al culto público, exponiendo en su caso la opinión que proceda, respecto de los bienes inmuebles que en uso o posesión señalen y remitirlos a la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación.

V. Recibir y remitir a la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, las notificaciones de las Asociaciones Religiosas respecto de la designación, separación o renuncia de representantes legales, asociados, ministros de culto, apoderados, modificaciones estatutarias y demás tramites al interior de las mismas relacionada con el funcionamiento y estructura. Asimismo, en los casos que la Dirección General de Asuntos Religiosos los solicite, coadyuvará en el seguimiento administrativo que corresponda.

VI. Atender la problemática que en materia religiosa se suscite en el Estado, proponiendo alternativas de solución de forma armoniosa y concertada en coordinación con las instancias gubernamentales que correspondan y rendir los informes al Subsecretario de Gobierno de las controversias religiosas de naturaleza relevante que se susciten en el Estado.

VII. Contribuir con la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación, en el cumplimiento de los acuerdos que en su caso dicte, acerca de la prohibición de actos de culto público extraordinario, en términos de lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y demás ordenamientos aplicables.

VIII. Fortalecer y difundir a través de medios de comunicación los valores del respeto, la tolerancia, la inclusión, la convivencia armónica, la cultura de paz y el diagnóstico interreligioso. Así como promover los aspectos jurídicos religiosos en foros, talleres, seminarios y diplomados.

IX. Informar al Subsecretario de Gobierno, de las acciones realizadas en materia de su competencia y responder las solicitudes que en materia de Derechos Humanos le corresponde.

X. Elaborar diagnósticos en materia de asuntos religiosos, para implementar estrategias y asociaciones de atención y prevención de conflictos de la materia.

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

**Artículo 46.-** El Titular de la Dirección de Atención Municipal, tiene las atribuciones siguientes:

I. Otorgar atención a las solicitudes que realice cualquier funcionario municipal, respecto a bienes, servicios, apoyos, programas estatales o federales, proyectos y cualquier otra acción que deriven en un beneficio social.

II. Participar como enlace de los Ayuntamientos Municipales, ante los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como con las instancias Federales, con el objeto de fortalecer las acciones del Poder Ejecutivo Estatal.

III. Fortalecer las relaciones con las instancias municipales, para efecto de prevenir y evitar conflictos o confrontaciones entre ciudadanos, que causen alteración al orden público y paz social.

IV. Participar como enlace ante las autoridades municipales, respecto a las solicitudes que formulen al Ejecutivo del Estado, los grupos, organizaciones, asociaciones y particulares.

V. Convocar a reuniones institucionales con autoridades municipales, cuando exista solicitud de grupos, organizaciones, asociaciones o particulares, requiriendo la intervención del Ejecutivo del Estado.

VI. Recibir las solicitudes que formulen al Ejecutivo del Estado, los grupos y particulares, que requieran su intervención ante las autoridades municipales.

VII. Promover y coordinar la vinculación con las Dependencias, y Entidades Federales y Estatales, para la operación eficiente de políticas, programas, proyectos y servicios institucionales dirigidos a los municipios de Chiapas, que propicien el desarrollo municipal.

VIII. Elaborar diagnósticos municipales, con el fin de identificar las problemáticas y las áreas de oportunidad que permitan a las diversas Dependencias del Estado elaborar proyectos y programas que propicien el desarrollo municipal.

IX. Apoyar con las áreas competentes del Poder Ejecutivo, los proyectos y programas que se presupuesten a favor de los Municipios, que logren efficientar sus procesos administrativos con el fin de mejorar el nivel y la calidad de vida de sus habitantes.

X. Impulsar la celebración de convenios de coordinación de las diferentes dependencias, federales y estatales con los municipios, para la realización de obras y prestación de servicios públicos.

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

**Artículo 47.-** El Titular de la Dirección de Derechos Humanos, tiene las atribuciones siguientes:

I. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones y solicitudes que formulen las Comisiones Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, así como los organismos internacionales y nacionales no gubernamentales, vigilando el cumplimiento a las recomendaciones que involucren a las Entidades del Ejecutivo Estatal.

II. Participar de conformidad a la normatividad aplicable, en coordinación con los órganos competentes, en la atención de asuntos en materia de derechos humanos.

III. Solicitar a los funcionarios de las Dependencias o Entidades del Gobierno del Estado, la elaboración y entrega oportuna de informes relacionados con las recomendaciones y solicitudes que presenten la Comisión Nacional y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, los



organismos nacionales no gubernamentales y los internacionales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos.

IV. Llevar el registro y seguimiento de los informes relacionados con las recomendaciones y solicitudes que presenten la Comisión Nacional y la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, los organismos nacionales no gubernamentales y los internacionales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos.

V. Promover y coordinar las acciones necesarias para la defensa de los Derechos Humanos, el combate a la Trata de Personas, el fomento a la Equidad de Género y la erradicación de la discriminación y la protección integral de derechos de niñas, niños y adolescentes, en el ámbito de competencia del Gobierno del Estado.

VI. Participar como enlace ante las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y de las organizaciones dedicadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, Trata de Personas, Equidad de Género, no discriminación y protección integral de derechos de niñas, niños y adolescentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Atender y dar respuesta, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a las recomendaciones y solicitudes de informes provenientes de organismos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, cuya competencia, procedimientos y resoluciones sean reconocidos por el Estado Mexicano.

VIII. Contribuir en la promoción y defensa de los Derechos Humanos, Trata de Personas, Equidad de Género y no discriminación y protección integral de derechos de niñas, niños y adolescentes, en términos de la legislación aplicable.

IX. Atender los informes que realicen las Entidades y Dependencias del Gobierno del Estado, quienes bajo su responsabilidad, deberán hacer del conocimiento de las solicitudes y recomendaciones que les requieran la Comisión Nacional y Comisión Estatal de los Derechos Humanos, en el ámbito de su competencia.

X. Realizar mesas de trabajo interinstitucionales para efecto de brindar la atención correspondiente a las problemáticas político-sociales, con enfoque de gobernabilidad, paz social, y orden público en la Entidad, construyendo alternativas de solución en coadyuvancia con diversas Dependencias públicas para prevenir y atender las demandas sociales, impulsando el respeto a los Derechos Humanos, fomentando los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

XI. Intervenir, previo acuerdo con el Subsecretario de Gobierno, en los convenios de coordinación y colaboración que el Gobierno Federal delegue al Ejecutivo del Estado.

XII. Coordinar entre las instancias Estatales y Municipales, la atención a personas en situación de vulnerabilidad.

XIII. Informar al Subsecretario de Gobierno respecto a las acciones realizadas en materia de su competencia.

XIV. Coordinar acciones entre las Dependencias y Entidades competentes de la Administración Pública Estatal y con Autoridades Municipales para la articulación de la política estatal en materia de protección integral de derechos de niñas, niños y adolescentes.

XV. Solicitar y dar seguimiento a las medidas precautorias y/o cautelares, requeridas por los organismos estatales, nacionales e internacionales de Derechos Humanos, así también de las peticiones que emitan organismos no gubernamentales.

XVI. Compilar la información que, en el ámbito de su competencia la Dirección de Gobierno y Coordinación de Delegaciones, realicen respecto a las solicitudes de medidas precautorias y/o cautelares implementadas ante las instancias correspondientes, para efecto de mejorar y fortalecer la atención a los expedientes de queja y/o recomendaciones que emitan los distintos organismos de Derechos Humanos.

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

**Artículo 48.-** La Coordinación de Delegaciones de Gobierno, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- 1) Delegación Tuxtla Gutiérrez.
- 2) Delegación San Fernando.
- 3) Delegación Venustiano Carranza.
- 4) Delegación Chilón.
- 5) Delegación Yajalón.
- 6) Delegación San Cristóbal de las Casas.
- 7) Delegación Comitán de Domínguez.
- 8) Delegación Las Rosas.
- 9) Delegación Ocosingo.
- 10) Delegación Simojovel.
- 11) Delegación Palenque.
- 12) Delegación Frontera Comalapa.
- 13) Delegación Bochil.
- 14) Delegación Pueblo Nuevo Solistahuacán.
- 15) Delegación Pichucalco.
- 16) Delegación Reforma.
- 17) Delegación Tecpatán.
- 18) Delegación Cintalapa.
- 19) Delegación Villaflores.
- 20) Delegación Tonalá.
- 21) Delegación Huixtla.
- 22) Delegación Motozintla.

- 23) Delegación Chicomuselo.
- 24) Delegación Mapastepec.
- 25) Delegación Tapachula.
- 26) Delegación Las Margaritas.
- 27) Delegación Benemérito de las Américas.
- 28) Delegación Tenejapa.
- 29) Delegación Chenalhó.
- 30) Delegación Chamula.
- 31) Delegación Zinacantán.
- 32) Delegación Cacahoatán.

**Artículo 49.-** El Titular de la Coordinación de Delegaciones de Gobierno, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar las Delegaciones de Gobierno existentes en la Entidad, acorde a la circunscripción territorial que les corresponda, fortaleciendo la presencia y empoderamiento de éstas en cada una de sus demarcaciones geográficas.

II. Participar y coordinar las alternativas de solución propuestas para dirimir los conflictos que se susciten en las distintas circunscripciones territoriales que conforman las Delegaciones de Gobierno, para prevenir posibles conflictos que puedan alterar la paz y el orden público en la Entidad.

III. Establecer acciones de apoyo a las Delegaciones de Gobierno en la prevención y atención a conflictos, eventos, actos y hechos que incidan en la política interior y la gobernabilidad, velando siempre por la estabilidad y paz social.

IV. Contribuir en la búsqueda de soluciones viables a los conflictos, eventos, actos y hechos que incidan en la política interior y la gobernabilidad.

V. Elaborar diagnósticos de la situación política y social de cada una de las circunscripciones territoriales que conforman las Delegaciones de Gobierno en la Entidad, en razón de los análisis socio-políticos que suscriban los Delegados de Gobierno, y hacerlo del conocimiento del Subsecretario de Gobierno para efectos que se coordinen las acciones necesarias para la atención a las problemáticas que se susciten en el Estado de Chiapas.

VI. Informar permanentemente al Subsecretario de Gobierno sobre todas las acciones que realice y, especialmente, de las relativas a asuntos que tengan trascendencia política y social.

VII. Acordar con el Subsecretario de Gobierno todos los asuntos que sean de su competencia.

VIII. Realizar el trámite y seguimiento de las solicitudes de medidas precautorias y/o cautelares, efectuadas por los Delegados de Gobierno del Estado, requiriendo a las autoridades competentes la implementación de estas, en materia de seguridad pública y gobernabilidad; informando de cada una de las solicitudes implementadas ante las instancias correspondientes, a la Dirección de Derechos Humanos para los efectos conducentes.

IX. Instrumentar en el ámbito de su competencia, las acciones que sean necesarias para el debido cumplimiento de las recomendaciones emitidas por organismos estatales, nacionales e internacionales de Derechos Humanos, y organismos no gubernamentales, coadyuvando en la elaboración de informes y diagnósticos en esa materia, con la Dirección de Derechos Humanos para tal efecto, con observancia al Plan Estatal de Desarrollo.

X. Validar los análisis socio-políticos que sean emitidos por los Delegados de Gobierno en razón de las problemáticas que se susciten en cada una de las circunscripciones territoriales que enmarquen las Delegaciones, identificando y catalogando las problemáticas por sectores con la finalidad de construir políticas públicas e implementación de programas y proyectos atendiendo en el ámbito de su competencia, buscando alternativas de solución a las demandas de la ciudadanía.

XI. Diseñar políticas públicas, proyectos, programas y acciones tendientes a garantizar el respeto de los Derechos Humanos, así como el fortalecimiento del estado de derecho y gobernabilidad en la Entidad, para la consolidación de la paz social, como un proceso de transformación política e institucional, en virtud de las necesidades prioritarias que la sociedad demande.

XII. Proponer al Subsecretario, la celebración 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.

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

**Artículo 50.-** El Titular de la Dirección de Asuntos Políticos, tiene las atribuciones siguientes;

- I. Ejecutar proyectos y acciones que posibiliten el desarrollo de la cultura política en la Entidad.
- II. Coadyuvar en la ejecución de proyectos y acciones en materia de asuntos electorales, agrupaciones políticas y organizaciones en el Estado.
- III. Atender, las demandas y proyectos planteados al Ejecutivo del Estado, y peticiones de las Dependencias y organismos gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
- IV. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones entre el Ejecutivo del Estado y los Órganos Electorales.
- V. Informar al Subsecretario de Relaciones Políticas y Organizaciones, previo análisis de las demandas y conflictos que presenten las asociaciones políticas, así como sus alternativas de solución.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Relaciones Políticas y Organizaciones, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 51.-** El Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las políticas de gobernabilidad y las bases para el desarrollo social y productivo entre las organizaciones sociales y la sociedad civil del Estado.
- II. Participar en el diseño de políticas públicas y programas de atención Institucional con enfoque de gobernabilidad.
- III. Vigilar la atención otorgada a las demandas y proyectos que presenten las organizaciones sociales.
- IV. Proponer al Subsecretario de Relaciones Políticas y Organizaciones la agenda, acciones y estrategias para la atención a las organizaciones sociales.
- V. Remitir a las instancias competentes las peticiones que formulen las organizaciones sociales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VI. Fomentar la participación y corresponsabilidad de las organizaciones sociales en las tareas de gobierno y gobernabilidad; así como propiciar que las actividades de dichas organizaciones, se desarrollen en el marco de las disposiciones legales aplicables.
- VII. Establecer comunicación y diálogo constante con las organizaciones sociales en la Entidad.
- VIII. Generar y mantener actualizada la base de datos de las organizaciones sociales.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Relaciones Políticas y Organizaciones, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 52.-** La Dirección de Asuntos Agrarios, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento Técnico.
- II. Departamento Operativo.
- III. Departamento de Fideicomiso.

**Artículo 53.-** El Titular de la Dirección de Asuntos Agrarios, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario de Relaciones Políticas y Organizaciones, los proyectos que favorezcan al desarrollo agrario de la Entidad.
- II. Participar con las Dependencias e Instituciones Federales y Estatales, en la agilización de programas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a las leyes y normas en materia agraria.
- III. Proponer al Subsecretario de Relaciones Políticas y Organizaciones, los esquemas de coordinación con las Dependencias que favorezcan la atención y solución de los conflictos sociales agrarios.

IV. Proponer políticas de atención para la regularización de la tenencia de la tierra, en apego al marco legal agrario de las distintas formas de propiedad social, para generar seguridad y certeza jurídica.

V. Intervenir en la tramitación de avalúos ante Dependencias competentes en el ámbito Federal y Estatal, girando las solicitudes correspondientes.

VI. Establecer coordinación con las Dependencias Federales y Estatales del sector agrario, con el fin de atender demandas y dirimir controversias, así como localizar predios propuestos para su regularización a través de trabajos técnicos topográficos.

VII. Participar en las reuniones del Comité Técnico de los Fideicomisos Inmobiliarios pendientes de regularizar.

VIII. Proporcionar asesoría a campesinos en materia agraria y gestoría administrativa.

IX. Participar con las Dependencias del sector agrario, en la formulación de proyectos y programas en materia agraria, encaminados a la regularización de la tenencia de la tierra y al desarrollo agrario en el Estado.

X. Atender los planteamientos presentados por el sector agrario y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos, promoviendo la concertación y conciliación de los intereses entre los sujetos de derechos agrarios.

XI. Procurar la concertación en los conflictos derivados de la tenencia de la tierra, en sus distintas modalidades.

XII. Participar con Instituciones de Gobierno Federal y Estatal, en la solución de problemas agrarios, planteados por los sujetos de derechos agrarios, organizaciones campesinas y grupos independientes.

XIII. Implementar mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos concertados con organizaciones campesinas y grupos independientes.

XIV. Participar con las Dependencias e Instituciones Federales y Estatales, en la ejecución eficiente de los programas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a las leyes y normas en la materia.

XV. Proponer políticas y programas que permitan regularizar los fundos legales, en coordinación con las instancias competentes del sector.

XVI. Propiciar con el auxilio de los Órganos Administrativos, alternativas de solución a conflictos generados por la tenencia de la tierra.

XVII. Realizar trabajos técnicos de carácter informativo que requieran los núcleos agrarios, para la solución de conflictos generados por la sobre posesión, indefinición de linderos, superficies faltantes o demasías.

XVIII. Promover convenios de colaboración interinstitucional con las diversas instancias de Gobierno.

XIX. Generar alternativas de atención para los asentamientos irregulares en áreas naturales protegidas.

XX. Participar con las diferentes Dependencias de los tres Órdenes de Gobierno y con campesinos, en atención a desplazados por conflictos agrarios y sociales.

XXI. Proponer al Subsecretario de Relaciones Políticas y Organizaciones la agenda, acciones y estrategias para la atención de los conflictos agrarios.

XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Relaciones Políticas y Organizaciones, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 54.-** El Titular de la Dirección de Asuntos Sindicales, tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover la participación de sindicatos obrero-patronales relacionados al cumplimiento de la política laboral en el Estado.

II. Proponer al Subsecretario de Relaciones Políticas y Organizaciones, acciones y estrategias que fortalezcan las relaciones del Ejecutivo del Estado, con sindicatos y patrones.

III. Participar, previa petición de cualquiera de las partes en controversia, en los actos de mediación y conciliación en las relaciones laborales colectivas entre los trabajadores y patrones, intergremiales, organismos públicos descentralizados estatales y municipales, o cuando la situación lo amerite a criterio del Ejecutivo del Estado.

IV. Generar reuniones Interinstitucionales para analizar las posibles rutas de solución a controversias sindicales y coadyuvar con las instancias competentes para el marco de atención.

V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de Relaciones Políticas y Organizaciones, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 55.-** La Dirección del Registro Civil del Estado, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.

II. Departamento de Control Administrativo.

III. Departamento de Revisión de Actas.

IV. Departamento de Aclaración de Actas.

V. Departamento del Archivo Estatal de Libros del Registro Civil.

VI. Departamento de Sistematización y Microfilmación.

VII. Departamento de Registro Extemporáneos de Actas del Registro Civil.

VIII. Oficialías del Registro Civil, Unidad Hospitalaria.

IX. Oficialías del Registro Civil del Estado.

**Artículo 56.-** El Titular de la Dirección del Registro Civil del Estado, tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover, dirigir y coordinar acciones tendentes a registrar y regularizar los actos relativos al estado civil de las personas.

II. Proponer al Subsecretario de Servicios y Gobernanza Política, la apertura de nuevas Oficialías del Registro Civil, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.

III. Promover la difusión de información sobre los servicios que proporciona la Dirección del Registro Civil del Estado.

IV. Ordenar la concentración de la información de los actos del Registro Civil, a efectos de proporcionarlas a las Dependencias con las que se haya celebrado convenio alguno.

V. Realizar los actos del estado civil, por medio de campañas en las comunidades que por razón de distancia y economía no han podido realizar en las Oficialías correspondientes de las cabeceras municipales.

VI. Establecer acciones para la guarda, custodia y conservación de los archivos magnéticos de índices y de rollos de microfilmación.

VII. Resolver los Recursos de Revisión, de las resoluciones emitidas por los titulares de los Departamentos de Aclaración de Actas y de Registro Extemporáneos de Actas del Registro Civil.

VIII. Autorizar con su firma autógrafa o electrónica previo pago de derechos, la expedición de documentación certificada en la que consten los actos inscritos en los libros del Registro Civil, documentos relacionados con ellos, así como los contenidos en la base de datos, los cuales podrán emitirse por medios electrónicos.

IX. Vigilar que la integración y actualización del archivo, legajos de documentos, índices receptivos y libros de registro se realicen de manera permanente y de conformidad a la normatividad aplicable.

X. Instrumentar los procedimientos correspondientes para la aplicación de sanciones a que se hace acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.

XI. Evaluar mensualmente la información que proporcionen las diversas áreas que conforman la Dirección de Registro Civil, en cuanto a la actividad registral que las mismas realizan.

XII. Vigilar que el servicio que proporciona la Dirección de Registro Civil, se realice de forma expedita y legal.

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

**Artículo 57.-** La Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio tiene los Órganos Administrativos siguientes:



- I. Delegación Administrativa.
- II. Departamento Jurídico.
- III. Departamento de Informática.
- IV. Departamento de Registro, Gravamen y Certificaciones.
- V. Delegaciones del Registro Público de la Propiedad.

**Artículo 58.-** El Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos que en materia de registro público de la propiedad y del comercio, establezca la Secretaría.
- II. Establecer los mecanismos necesarios para la actualización permanente del registro, en coordinación con los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, relacionados con la materia.
- III. Rendir la información que en materia registral le sea solicitado por las autoridades Federales, Estatales o Municipales, inherentes al Registro Público, previo los requisitos previstos en la Ley de Ingresos del Estado o cualquier otra disposición legal.
- IV. Participar con la instancia normativa correspondiente, en la formulación de tabuladores de derechos aplicables, por concepto de servicios que presta esta Dirección.
- V. Vigilar que la integración y actualización del archivo, legajos de documentos, índices receptivos y libros de registro se realicen de manera permanente y de conformidad a la normatividad aplicable.
- VI. Proporcionar asesoría a los Titulares de los Órganos Administrativos a su cargo, en materia registral; así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII. Vigilar que el servicio que proporciona la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se realice de forma expedita y legal.
- VIII. Implementar módulos de información y orientación al público, respecto a los servicios que proporciona la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- IX. Evaluar mensualmente la información que proporcionen las diversas áreas que conforman el Registro Público de la Propiedad, en cuanto a la actividad registral que las mismas realizan.
- X. Instrumentar los procedimientos correspondientes para la aplicación de sanciones a que se hace acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Substanciar y resolver con auxilio del departamento jurídico el recurso de reconsideración en términos de lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado.
- XII. Presentar ante la Fiscalía competente, las denuncias por actos cometidos en contra del Registro Público de la Propiedad y del Comercio por la exhibición de documentos falsos.

XIII. Autorizar el libro y llevar los registros de sellos y firmas autógrafas de notarios, así como inscribir las Patentes expedidas.

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

**Artículo 59.-** La Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Notarías.
- II. Departamento de Archivo General del Estado.

**Artículo 60.-** El Titular de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, tiene las atribuciones siguientes:

I. Elaborar programas y proyectos en materia notarial y para la conservación del acervo documental, en beneficio de la población del Estado.

II. Establecer mecanismos de control y conservación de los libros y expedientes del ejercicio de la función notarial.

III. Implementar acciones en materia archivística, para el debido tratamiento y guarda de los documentos que emitan los Organismos Públicos Estatales y Municipales.

IV. Realizar acciones dirigidas a la ejecución de los acuerdos emitidos por el Comité del Sistema Institucional de Archivos.

V. Vigilar el ejercicio de la función notarial, en términos de la Ley de la materia.

VI. Autorizar el uso de los libros del protocolo notarial, de acuerdo a la legalidad establecida.

VII. Coordinar las visitas de inspección general y especial a las Notarías del Estado.

VIII. Elaborar los proyectos de resolución que den conclusión a cualquier procedimiento administrativo, instaurado en contra de Notarios Públicos del Estado, previa validación de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de Gobierno.

IX. Llevar los registros de expedición de patentes de aspirantes y de Notarios, de Sellos y Firma de Notarios, Convenios de Suplencia y de Asociación Notarial.

X. Vigilar que se realice el registro y legalización de las firmas autógrafas de los Notarios Públicos del Estado.

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

**Artículo 61.-** La Dirección de Catastro del Estado, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Estudios Catastrales.

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

- II. Departamento de Valuación y Servicios.
- III. Departamento de Innovación y Promoción Catastral.
- IV. Departamento de Digitalización Catastral.
- V. Secciones y Oficinas de Catastro.

**Artículo 62.-** El Titular de la Dirección de Catastro del Estado, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el registro, actualización del inventario y los datos, sobre la propiedad inmobiliaria, tanto urbana como rural, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos del Estado.
- II. Establecer los mecanismos necesarios para la actualización permanente del catastro, en coordinación con los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal de los tres niveles de Gobierno, relacionados con la materia.
- III. Promover la actualización permanente de la nomenclatura urbana, en coordinación con los ayuntamientos del Estado, con el fin de obtener mayor control y eficiencia en la recaudación fiscal en beneficio del erario Estatal.
- IV. Proporcionar el apoyo técnico catastral a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, cuando así lo soliciten.
- V. Establecer coordinación con los Municipios del Estado, para la creación de reservas territoriales y vigilancia sobre el uso del suelo; así como para la aprobación y administración de la zonificación urbana.
- VI. Establecer la normatividad técnica para la determinación de valores unitarios de terrenos y construcciones en el territorio Estatal.
- VII. Contribuir con los Municipios del Estado, en la definición de tasas, cuotas y tarifas, para el cobro de contribuciones inmobiliarias.
- VIII. Coordinar la elaboración de instructivos para la valuación técnica de predios rústicos y urbanos, para efectos de traslación de dominio y valores fiscales de éstos.
- IX. Promover la elaboración, supervisión y modificación de planos catastrales de las Localidades y Municipios del Estado.
- X. Coordinar la realización de inspecciones de campo y levantamientos catastrales, así como, lo relacionado con fijación y rectificación de medidas y colindancias de los predios.
- XI. Vigilar que el desarrollo de fraccionamientos y ejecución de nuevas obras de construcciones, se realice de conformidad con las leyes aplicables, a fin de actualizar y valorar técnicamente los mismos.
- XII. Vigilar que la verificación de los predios se realice de conformidad con las leyes aplicables; así como, formular los instructivos necesarios para el funcionamiento de las operaciones catastrales.

XIII. Determinar el valor de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Estado, conforme a lo dispuesto por las disposiciones hacendarias en la materia.

XIV. Vigilar que la evaluación a los aspirantes a peritos valuadores en materia inmobiliaria, se realice de acuerdo a los procedimientos que previamente establezca la Secretaría.

XV. Establecer mecanismos para el registro de los peritos valuadores, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de la materia; así como verificar la vigencia para validar el ejercicio y la función de la actividad valuatoria de los mismos.

XVI. Designar a los peritos valuadores registrados ante la Dirección, que se requieran para la formulación y desarrollo de los dictámenes propios del Gobierno del Estado, y que se encuentren relacionados con los asuntos de su conocimiento, competencia y especialidad.

XVII. Solicitar a los propietarios, poseedores o usufructuarios de bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado, o a sus representantes legales, la manifestación de la adquisición o modificación de los mismos, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de la materia.

XVIII. Expedir copias certificadas de los planos y demás documentos e informes catastrales relacionados con los predios ubicados dentro del territorio del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia, previo pago de los derechos correspondientes.

XIX. Imponer multas por las infracciones que establecen la Ley de la materia y su Reglamento, así como las establecidas en el Reglamento del Registro de Peritos Valuadores del Estado de Chiapas.

XX. Emitir los dictámenes para el pago de impuestos y derechos por fraccionamientos, condominios, relotificación y subdivisiones de predios dentro del territorio del Estado, de conformidad con las leyes aplicables.

XXI. Comunicar a los Municipios que administren directamente los impuestos a la propiedad inmobiliaria, el valor catastral del área vendible de fraccionamientos o condominios, para que, en uso de sus facultades fiscales, realicen el cobro de las contribuciones correspondientes.

XXII. Solicitar a los propietarios, poseedores o usufructuarios de bienes inmuebles, los documentos e informes que sean necesarios para la formación, actualización y conservación de los padrones catastrales.

XXIII. Vigilar que los coeficientes de incrementos y deméritos aplicables en la valuación de bienes inmuebles, se realice de conformidad a las técnicas de valuación.

XXIV. Participar en el deslinde y descripción de los perímetros divisorios entre el Estado y las entidades limítrofes, así como, los límites de los Municipios que integran al Estado.

XXV. Preparar los proyectos de resoluciones en materia catastral establecidos por los ordenamientos legales.

XXVI. Establecer coordinación con los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, en la ejecución de estudios fotogramétricos, digitalización y restitución de localidades que no cuentan con éstos.

XXVII. Informar a la autoridad hacendaria estatal competente, sobre los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, que puedan constituir delitos fiscales Estatales o Federales, conforme a la normatividad en la materia.

XXVIII. Establecer mecanismos para la difusión de los productos y servicios catastrales, dirigidos a Dependencias, Municipios e interesados en la materia.

XXIX. Proporcionar asesoría técnica a la ciudadanía, instituciones públicas o privadas que lo soliciten, acerca del Sistema de Gestión Catastral y de los trámites vía Web.

XXX. Ordenar el uso del inventario catastral del Estado, por medio de sistemas técnicos modernos, con el objeto de mantener la integración de los registros catastrales y de la cartografía.

XXXI. Establecer mecanismos para el control de las manifestaciones de traslado de dominio que se encuentren inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, y de las cédulas catastrales expedidas a través de Internet y en cajas universales.

XXXII. Atender el cumplimiento de los requisitos que exige la Ley para la construcción de fraccionamientos, condominios, regularización de colonias, predios y ejecución de nuevas obras de construcción, a fin de actualizar y valorar técnicamente los mismos.

XXXIII. Registrar a los Notarios Públicos del Estado de Chiapas, y hasta dos asistentes autorizados, para el uso del Sistema Web, para la emisión de Cédulas Catastrales y manifestación de traslación de dominio, previo cumplimiento de los requisitos.

XXXIV. Registrar a los apoderados Legales de las empresas fraccionadoras o de giro de desarrollo inmobiliarios, hasta dos asistentes, para la expedición de cédulas catastrales propias de su fraccionamiento o condominio, previo cumplimiento de los requisitos.

XXXV. Emitir los dictámenes para el pago de impuestos y derechos por fraccionamientos, condominios, relotificaciones y subdivisiones de predios dentro del territorio del Estado, de conformidad con leyes aplicables.

XXXVI. Vigilar que la integración y actualización del archivo, legajos de documentos, índices receptivos y libros de registro se realicen de manera permanente y de conformidad a la normatividad aplicable.

XXXVII. Instrumentar los procedimientos correspondientes para la aplicación de sanciones a que se hace acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.

XXXVIII. Vigilar que el servicio que proporciona la Dirección de Catastro, se realice de forma expedita y legal.

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

**Artículo 63.-** La Dirección de Población y Desarrollo Sostenible, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

- I. Departamento de Estudios de Población.
- II. Departamento de Desarrollo Sostenible.

**Artículo 64.-** El Titular de la Dirección de Población y Desarrollo Sostenible, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Generar información socio-demográficas con la finalidad de dar a conocer la situación actual del Estado, en coordinación con el Consejo Nacional de Población y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- II. Promover la cultura demográfica en el Estado a través de medios de comunicación;
- III. Participar en eventos socio-demográfica a nivel internacional, nacional, estatal y regional, en coordinación con instituciones y organizaciones civiles y en colaboración con el Consejo Nacional de Población y la Organización de las Naciones Unidas.
- IV. Formular y actualizar el Programa Estatal de Población, en coordinación con el Consejo Nacional de Población.
- V. Proponer estrategias de sensibilización a la población, instituciones académicas y gubernamentales, sobre los principales temas y problemas demográficos en la Entidad.
- VI. Promover la participación de los Municipios y de los sectores social y privado en la ejecución del Programa Estatal de Población.
- VII. Coordinar los programas realizados en materia demográfica, en coadyuvancia con el Consejo Estatal de Población.
- VIII. Proponer al Subsecretario de Servicios y Gobernanza Política, esquemas de difusión e información sobre la política poblacional en el Estado.
- IX. Implementar estrategias de comunicación, con la finalidad de difundir los principales indicadores y proyecciones sociodemográficas de la Entidad.
- X. Proponer al Subsecretario, mecanismos para la ejecución del Programa Estatal de Población.
- XI. Informar al subsecretario, el avance de las acciones en materia de población.
- XII. Proponer al Subsecretario de Servicios y Gobernanza Política la impartición de cursos, seminarios y talleres sobre la política poblacional y desarrollo sostenible.
- XIII. Orientar en materia de población a investigadores, académicos, estudiantes e instituciones de todos los ámbitos del Gobierno Estatal y Municipal.
- XIV. Proponer al Subsecretario de Servicios y Gobernanza estrategias de vinculación interinstitucional en materia de población y desarrollo sostenible.

XV. Proponer al Subsecretario de Servicios y Gobernanza y en su caso ejecutar proyectos en materia de población y de desarrollo.

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

## **Título Cuarto** **De los Órganos Desconcentrados de la Secretaría**

### **Capítulo Único** **De la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas para el Estado de Chiapas**

**Artículo 65.-** La Secretaría contará con el Organismo Administrativo Desconcentrado jerárquicamente subordinado a ésta, denominado Comisión Estatal de Búsqueda de Personas para el Estado de Chiapas, el cual tendrá las atribuciones que se establezcan en su respectivo Decreto de Creación, reglamento interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 66.-** La Comisión Estatal de Búsqueda de Personas para el Estado de Chiapas, dependerá de la Secretaría para su control y apoyo administrativo, sin menoscabo de la autonomía administrativa, técnica, de gestión, de operación y de ejecución para el adecuado desarrollo de la política relacionada con la administración de los recursos materiales y servicios.

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

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

**Artículo 67.-** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público que él designe.

**Artículo 68.-** Los Subsecretarios, Jefes de Unidad, Coordinadores y el Titular de la Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 69.-** Los Directores, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Subsecretario de su adscripción.

**Artículo 70.-** Los Titulares de los Departamentos, Áreas y Delegaciones, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designen los Directores, Jefes de Unidad o el Coordinador de Delegaciones.

## **Transitorios**

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, contenido en la publicación número 0315-A-2019, Periódico Oficial número 038, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 12 de junio de 2019, así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en cuanto a la aplicación, interpretación y observancia del presente Reglamento Interior, el Secretario resolverá lo conducente.

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

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

**Artículo Sexto.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario resolverá las incidencias de operación y procedimientos 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 Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Artículo Octavo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 13 fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**Dado** en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado. - Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. – **Rúbricas.**