

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARIA DE GOBIERNO**

*Periódico Oficial Número: 038, Segunda Sección, de fecha 12 de junio de 2019.*

*Publicación Número: 0315-A-2019*

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

---

## **Considerando**

Derivado de la publicación de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, mediante el cual realizó una ejemplar reorganización y reingeniería administrativa de las Secretarías, el número de dependencias se redistribuyeron de 21 a sólo 16, cancelando 5 de ellas y se distribuyeron las atribuciones de ellas en las dependencias subsistentes o en las que en su caso fueron adheridas.

Así, esa reorganización impone la reorientación de los recursos con que cuenta el Estado, y en consecuencia, su utilidad en asuntos prioritarios de bienestar para todos los ciudadanos y de promoción del desarrollo social integral de la Entidad, principalmente; así como de la institución de organismos, que basados en las formas de organización administrativa que determina la legislación estatal, puedan auxiliar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para el mejor desempeño de sus funciones, tal y como se encuentra establecido en los artículos 2, 3 y 16, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Cabe precisar que dentro de la conformación de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, se encuentra la Secretaría General de Gobierno, cuyo objetivo principal es apoyar, fortalecer y conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los Poderes de la Unión, los ayuntamientos y con las administraciones públicas de las demás Entidades Federativas, así como atender y encargarse de todos los aspectos relativos a la política interior del Estado, ejecutando acciones que garanticen la gobernabilidad, la paz social y el orden público; además de normar lo relacionado con la elaboración de los programas de trabajo en interés de la sociedad, vigilando el orden y la estabilidad pública y el respeto a los derechos humanos, impulsando los objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

En ese sentido y atendiendo a las demandas de la sociedad chiapaneca, se llevó a cabo en la Secretaría General de Gobierno, una reingeniería administrativa, logrando con ello una asepsia administrativa al interior de esta Dependencia, eliminando Subsecretarías y altos cargos, ya que los tramos de mando eran demasiado extensos, reduciendo solo tres Subsecretarías: Subsecretaría de Gobierno, Subsecretaría de Relaciones Políticas y Organizaciones y Subsecretaría de Servicios y Gobernanza Política.

Esta iniciativa es tendente a fortalecer a la Secretaría General de Gobierno para hacerla una dependencia que no sólo se encargue de la política interior, sino que también brinde servicios a la ciudadanía chiapaneca, a través de la coordinación y administración del Registro Civil del Estado, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el Archivo General y Notarias del Estado, la administración del Patrimonio Estatal, el Catastro Estatal, la atención a la población y su desarrollo sustentable.

Asimismo, con la presente iniciativa, se eliminan las Subsecretarías de Gobierno Regionales, así como las Coordinaciones Regionales de Delegaciones de Gobierno, estableciendo solamente Delegaciones de Gobierno, mismas que atenderán en un primer plano los conflictos que se susciten en su región.

En mérito de lo expuesto, y tomando en consideración la exigencia social que demanda eficiencia y resultados de las Instituciones y Dependencias de Gobierno; resulta necesario actualizar la normatividad interna de la Secretaría de General de Gobierno, acorde a su estructura orgánica vigente, con el propósito de fortalecer sus funciones, y que sus disposiciones señalen con precisión las atribuciones, organización y funcionamiento de los órganos administrativos que la integran, a efecto de atender oportunamente las funciones encomendadas y, con ello, reafirmar el compromiso de la presente administración con la ciudadanía chiapaneca.

Por ello resulta necesario abrogar el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, contenido en la publicación número 3326-A-2018, Periódico Oficial número 413, Cuarta Sección, Tomo III, de fecha 05 de diciembre de 2018, así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente instrumento.

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, tienen por objeto establecer las bases para regular la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

**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 al respecto 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, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. **Órganos Administrativos:** A la Oficina del C. Secretario, Unidades, Coordinaciones, Direcciones Generales, Direcciones 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.

**Artículo 7.-** Ningún funcionario de la Secretaría podrá asumir responsabilidades o compromisos para los que no esté facultado expresamente en alguna disposición legal; en caso de contravenir lo anterior, los compromisos o acuerdos celebrados por éste serán nulos, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra.

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

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

**Artículo 8.-** 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) Coordinación Técnica.
- f) Coordinación General Ejecutiva.
- g) 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 Derechos Humanos.
- d) Dirección de Atención Municipal.
- e) Dirección de Asuntos Religiosos.
- 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 de Registro Civil del Estado.
- b) Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- c) Dirección de Archivo General y Notarías del Estado.
- d) Dirección de Catastro del Estado.
- e) Dirección de Patrimonio.
- f) Dirección de Población y Desarrollo Sostenible.

**V. Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno.**

- a) Dirección de Expropiaciones y Procedimientos Administrativos.
- b) Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales.
- c) Dirección de lo Contencioso y Controversias Municipales.

**VI. Dirección General de Análisis e Información Política.**

- a) Dirección de Procesamiento y Clasificación.

**Artículo 9.-** 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 10.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de los Órganos Administrativos desempeñarán las atribuciones contenidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 11.-** 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 12.-** 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 13.-** 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 14.-** El Secretario tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante todo tipo 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 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 vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría;
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos de la Secretaría;
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría;
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- X. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia vigente;
- XII. Vigilar que las sanciones impuestas por las autoridades competentes a los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación vigente 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. Promover 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, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos, 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. Coordinar asesorías en el ámbito de competencia de la Secretaría, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo requieran, así como a los municipios del Estado;
- 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 querellas correspondientes ante la Institución del Ministerio Público y demás autoridades competentes;
- XXXIV. Vigilar la realización de las gestiones 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, el Registro Civil del Estado y Archivo General y Notarías del Estado;
- XXXVIII. Establecer normas y mecanismos para la administración y avalúo de bienes del Estado, almacenes e inventarios; así como llevar a cabo el proceso de adquisición e incorporación de los mismos de conformidad con las leyes aplicables;
- XXXIX. Establecer la enajenación de bienes inmuebles a cargo de la Administración Pública Estatal, previa autorización del Congreso del Estado;
- XL. Vigilar la promoción de la participación de los sindicatos obrero- patronales relacionados al cumplimiento de la política laboral en el Estado;
- XLI. Establecer las políticas, programas y acciones que, en materia de población y desarrollo sostenible, se apliquen en la entidad;
- XLII. 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;
- XLIII. Establecer las normas, políticas y procedimientos sobre el control, uso, destino y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado a cargo del Ejecutivo del Estado y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- XLIV. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos en materia de uso temporal de bienes inmuebles estatales, así como, en materia catastral;
- 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 15.-** El Secretario tendrá 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 al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública 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;
- 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 resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las atribuciones de esta 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, 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 se refieran a asuntos competencia de la Secretaría;
- 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. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento, sean facultades de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría;
- XVIII. 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;
- XIX. Comparecer ante el Congreso del Estado y Comisiones, cuando sea requerido, para dar cuenta del estado que guardan los asuntos de competencia de esta Secretaría o cuando se discuta una Iniciativa de ley que le competa, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XX. 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;
- XXI. Presentar ante la Secretaría de Hacienda, el Presupuesto Ingresos y Egresos Anual de la Secretaría, para su aprobación;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Designar a los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Delegaciones de Gobierno, Coordinaciones y Jefes de Unidad, cuyo nombramiento no sea realizado directamente por el Ejecutivo del Estado;
- XXVI. 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 16.-** La Oficina del C. Secretario, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Informática.
- d) Coordinación de Asesores.
- e) Coordinación Técnica.
- f) Coordinación General Ejecutiva.

g) Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México.

**Artículo 17.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Oficina del C. Secretario, los Titulares de las Unidades, Coordinaciones y Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México, tendrán 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. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo;
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo;
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- VII. Expedir constancias y documentos oficiales, en materia de su competencia.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo sea apliquen conforme a la legislación vigente;
- X. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponde;
- XI. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo;
- 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;
- XIV. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo;
- XV. Proponer o en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XVI. Proponer al Secretario, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia;
- XVII. Proponer al Secretario e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo;

- XVIII. Someter a consideración del Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno, 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;
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría;
- XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría;
- XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los proyectos, programas técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo;
- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. 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;
- XXV. Proponer al Secretario, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales, e internacionales, el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría;
- XXVI. Proporcionar asesoría al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Secretario;
- XXVII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando en conjunto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno, los proyectos de modificación tendentes a la actualización de normas legales y administrativas que le correspondan;
- XXVIII. 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 18.-** La Unidad de Apoyo Administrativo estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos,

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

- 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. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, previa validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno;
  - IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría;
  - V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría;
  - VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación vigente;
  - VII. Coordinar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida;
  - VIII. Coordinar los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría;
  - IX. Coordinar el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría;
  - X. Implementar los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito a la Secretaría;
  - XI. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente;
  - XII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida;
  - XIII. Comunicar al trabajador su remoción o cambio de adscripción cuando así lo amerite;
  - XIV. Vigilar y realizar seguimiento a los recursos presupuestales recibidos de la federación y otras fuentes de financiamiento;
  - XV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
  - XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida;
  - XVII. 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;
  - XVIII. 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;

- XIX. Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría;
- XX. Coordinar las políticas y normatividad que, en materia de presupuestos, contabilidad, recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, establezca la dependencia normativa;
- XXI. Establecer las acciones generales para la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Secretaría;
- XXII. 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;
- XXIII. Coordinar el control de incidencias administrativas del personal de la Secretaría, así como aplicar las sanciones procedentes;
- XXIV. Vigilar la actualización del registro de los inventarios y resguardo de la Secretaría;
- XXV. 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; y,
- XXVI. 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 20.-** La Unidad de Planeación estará integrada por los órganos administrativos siguientes:

- a) Área de Planeación y Desarrollo Administrativo.
- b) Área de Seguimiento y Control.

**Artículo 21.-** El Titular de la Unidad de Planeación tendrá 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 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. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría;
- VI. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría y el documento que presenta el Secretario en su comparecencia ante el Congreso del Estado;

- VII. Generar expedientes técnicos de los proyectos de inversión y convenios para su trámite ante la Dependencia correspondiente;
- VIII. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. 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;
- X. Vigilar 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Formular y proponer al Secretario proyectos estratégicos orientados a optimizar y eficientar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XIV. Proponer acciones de modernización administrativa, que coadyuven al logro de la calidad en el desempeño de las funciones inherentes a la Secretaría;
- XV. 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;
- XVI. Gestionar ante la Dependencia normativa correspondiente, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que implemente u opere la Secretaría;
- XVII. Coordinar la elaboración de los cierres de ejercicio programático-presupuestal que integran la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría y presentarlos ante la Dependencia normativa correspondiente;
- XVIII. Coordinar el Sistema de Entrega – Recepción de la Administración Pública Estatal, dentro de la Secretaría;
- XIX. 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;
- XX. Establecer mecanismos de información y estadísticas, los cuales faciliten el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría;

- XXI. Coordinar las reuniones del Grupo Estratégico Institucional, así como participar en las reuniones del Subcomité Sectorial del COPLADE, de acuerdo al esquema de operación que al respecto emita la instancia competente;
- 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.

**Artículo 22.-** La Unidad de Informática estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Desarrollo de Sistemas.
- b) Área de Soporte Técnico.

**Artículo 23.-** El Titular de la Unidad de Informática tendrá 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 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. Realizar la difusión de la normatividad que establezca la instancia competente en materia de tecnologías de información, para una óptima utilización de los equipos y programas de cómputo;
- 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. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad;
- XVI. 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 24.-** 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 los avances de las acciones y programas especiales determinados por el Secretario;
- 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 Estado;
- V. Fungir como Representante del Secretario General de Gobierno, en las Juntas de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, o en los Fideicomisos Públicos;
- VI. Coordinar la integración de la información que se desprende de la glosa que 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 le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.-** El Titular de la Coordinación Técnica, tendrá 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; y,
- 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.-** El Titular de la Coordinación General Ejecutiva, tendrá 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 Organismo 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 27.-** La Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad Jurídica y de Asuntos Relevantes.
- b) Enlace con Dependencias Federales y el Congreso de la Unión.
- c) Enlace Cultural, Social y Turístico.
- d) Enlace de Cooperación Internacional.
- e) Enlace ante la Comisión de Concordia y Pacificación.

**Artículo 28.-** El Titular de la Representación del Gobierno de Chiapas en la Ciudad de México, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fungir como enlace del titular del Ejecutivo del Estado ante las Dependencias Federales y el Congreso de la Unión;
- II. Contribuir con la Comisión de Concordia y Pacificación para que se promueva la reconciliación entre las comunidades indígenas del Estado de Chiapas;
- III. Establecer relaciones de trabajo con las asociaciones chiapanecas en la Ciudad de México;
- IV. Aplicar las políticas públicas que se le encomiende;
- V. 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;
- VI. Determinar y aplicar acciones para contribuir al desarrollo y promoción cultural y turística del Estado de Chiapas; y,

- VII. 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** **Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 29.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los Titulares de las Subsecretarías, tendrán 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 en los Órganos Administrativos a su cargo;
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo;
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- VII. Expedir constancias y documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo;
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda;
- X. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XI. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el ingreso, promoción, remoción, cambios de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo;
- XII. 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;
- XIII. Proponer a la Unidad de Planeación, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo;
- XIV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo;
- 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 e 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno, los asuntos que en materia laboral y administrativa relacionados con el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, y que deban ser atendidos por incurrir en actos violatorios de la normatividad 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 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. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los órganos 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. Establecer la 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;
- XXVI. Coordinar la organización, programación y evaluación del desarrollo de las actividades de los órganos administrativos a su cargo;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Representar al Secretario en los asuntos que les encomiende e informar de los resultados obtenidos;
- XXX. Estudiar y analizar los proyectos presentados por las Direcciones o Unidades, para la creación, modificación, reordenamiento o cancelación de órganos administrativos de la Secretaría, emitiendo la validación correspondiente;

XXXI. 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 30.-** La Subsecretaría de Gobierno, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 31.-** El Titular de la Subsecretaría de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir al Secretario en la atención de los problemas sociales que se susciten en la Entidad;
- II. Presentar 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 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;
- 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 e instancias municipales, para 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 Dirección General 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 sobre medidas precautorias y/o cautelares, que le solicite cualquier persona física o moral, Coordinadores Regionales 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, con el fin de prevenir la consumación de hechos violentos de difícil o imposible reparación, que se prevean en las diversas regiones de las circunscripciones de las Delegaciones de Gobierno, que conforman el Estado de Chiapas; respetando en todo momento los Derechos Humanos de los gobernados;
- 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 el cumplimiento de las normas legales de carácter religioso, así como la ejecución de los programas de distensión, elaborados para resolver las problemáticas de carácter religioso que se susciten en el Estado;
- XXII. Promover la colaboración y participación de las autoridades municipales, en el conocimiento, difusión y observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como del Convenio de Coordinación en materia de Asuntos Religiosos;

- XXIII. Intervenir previo acuerdo con el Secretario, en los asuntos que por delegación o convenio deba ejercer el Estado en controversias de carácter religioso;
- XXIV. Vigilar la elaboración de convenios que celebre el Poder Ejecutivo con la Secretaría de Gobernación, en materia religiosa;
- XXV. Presentar a la Secretaría de Gobernación, la información debidamente certificada que le requiera para el despacho de las solicitudes de registro de iglesias y agrupaciones religiosas, acompañando la documentación probatoria y testimonial necesaria, así como lo referente a bienes inmuebles en uso o propiedad de las asociaciones religiosas;
- XXVI. Coordinar la atención de los avisos de apertura de templos o locales destinados al culto público y remitirlos a la Secretaría de Gobernación, exponiendo en su caso, la opinión que procede;
- XXVII. Promover la normatividad correspondiente, a efecto de propiciar el respeto a la libertad de culto;
- XXVIII. Elaborar diagnósticos en materia de asuntos religiosos, para implementar estrategias y acciones de atención y prevención de los conflictos en la materia;
- XXIX. Coordinar la atención de las notificaciones de las asociaciones religiosas sobre la designación, separación o renuncia de representantes, asociados, apoderados, ministros de culto, modificaciones estatutarias o cualquier otra relacionada con el funcionamiento y estructura de las mismas; y otorgar, en los casos en lo solicite la Secretaría de Gobernación, el seguimiento administrativo que corresponde;
- XXX. Informar a la Secretaría de Gobernación acerca de los avisos y la documentación que los interesados entreguen, relativa a la celebración de actos religiosos extraordinarios de culto público fuera de los templos, acompañándola de su opinión y de la del Ayuntamiento del municipio que corresponda;
- XXXI. Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los templos, particularmente en materia de vialidad urbana y seguridad pública, cuidando que los actos respectivos no afecten derechos de terceros;
- XXXII. Participar con la Secretaría de Gobernación, en el cumplimiento de los acuerdos, que en su caso dicte, sobre prohibición de actos de culto público extraordinario, en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- XXXIII. Generar información de forma coordinada con la Secretaría de Gobernación, de la relación de agentes de pastoral de nacionalidad extranjera, que ejerzan en el Estado como ministros de culto;
- XXXIV. Vigilar a las Delegaciones de Gobierno de las regiones existentes en la entidad, fortaleciendo la presencia y empoderamiento de estas en cada región;
- XXXV. 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; y,
- XXXVI. 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 32-** La Subsecretaría de Relaciones Políticas y Organizaciones, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 33.-** El titular de la Subsecretaría de Relaciones Políticas y Organizaciones, tendrá 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 de Gobierno, 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 de Gobierno 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. Proporcionar asesoría, a las organizaciones y sociedad para la atención y seguimiento institucional de las solicitudes y proyectos, en coordinación con las Dependencias y Entidades Federales y Estatales;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Promover y coordinar la ejecución de programas que garanticen la seguridad en la tenencia de la propiedad rural en el Estado;
- XIX. Coordinar el asesoramiento de los campesinos, para que adopten figuras asociativas relativas a la producción, comercialización y/o capitalización de sus productos;
- XX. Proponer al Secretario políticas para atender los asentamientos irregulares en áreas naturales protegidas y parques nacionales;
- XXI. 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;
- XXII. Proponer al Secretario la instrumentación de planes y programas que permitan desarrollar las políticas agrarias en la Entidad;
- XXIII. 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;
- XXIV. Intervenir, a petición de parte, en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, procurando en todo momento la conciliación de las partes;
- XXV. Proporcionar asesoría a trabajadores, sindicatos y patrones, respecto a sus derechos y obligaciones laborales;
- XXVI. Celebrar y suscribir 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, previa autorización por escrito que otorgue el Secretario;

- XXVII. 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 34.-** La Subsecretaría de Servicios y Gobernanza Política, estará integrados por Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección del Registro Civil del Estado.
- b) Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- c) Dirección de Archivo General y Notarías del Estado.
- d) Dirección de Catastro del Estado.
- e) Dirección de Patrimonio.
- f) Dirección de Población y Desarrollo Sostenible.

**Artículo 35.-** El Titular de la Subsecretaría de Servicios y Gobernanza Política, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la promoción de los actos relativos al estado civil de las personas; así como, el óptimo funcionamiento de la Dirección del Registro Civil del Estado;
- 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. Delegar al Titular de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, la realización de visitas de valoración a los archivos generados por la Administración Pública Estatal y Municipal;
- IV. Vigilar que la prestación de los servicios de los Órganos Administrativos que integran la Subsecretaría, se realice conforme a la normatividad vigente aplicable;
- V. Delegar al Titular Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, la vigilancia del ejercicio de la función notarial, así como la realización de visitas de inspecciones generales y especiales a las notarías del Estado;
- VI. Representar al Secretario, ante el Comité Técnico Interinstitucional permanente para la Enajenación en Subasta Pública, de Bienes Muebles, del Dominio Privado de Gobierno;
- VII. Promover el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario propiedad del Gobierno del Estado;
- VIII. Proporcionar asesoría, sobre el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, a las instituciones que lo soliciten;

- IX. Proponer al Secretario, para su aprobación, los proyectos de escrituras públicas que le presenten los Notarios Públicos para formalizar los actos adquisitivos y traslativos de dominio de inmuebles que otorgue el Poder Ejecutivo;
- X. Interponer por instrucciones del Secretario y en representación de la Secretaría, mediante poder notarial, las demandas, denuncias o ejercitar las acciones legales ante las autoridades judiciales correspondientes para la recuperación de los bienes del Estado que estén bajo resguardo de la Dirección de Patrimonio o la reclamación de daños ocurridos a estos;
- XI. 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;
- XII. Resolver los procedimientos administrativos instaurados en contra de los Notarios Públicos del Estado, por incumplimiento a la Ley del Notariado para el Estado de Chiapas y su Reglamento;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Aprobar los registros de los peritos valuadores, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de la materia;
- XVII. Vigilar que los requerimientos hechos a los propietarios, poseedores o usufructuarios de bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado o a sus representantes legales, se realice conforme a lo que establece la Ley de la materia;
- XVIII. 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;
- XIX. Contribuir con los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, con la regularización de la tenencia de la tierra, de los bienes inmuebles que conforman el territorio del Estado;
- XX. Establecer normas y mecanismos para la administración y avalúo de los bienes del Estado, almacenes e inventarios; así como llevar a cabo el proceso de adquisición e incorporación de los mismos, de conformidad con las leyes aplicables;
- XXI. Emitir los dictámenes de arrendamiento y técnicos que soliciten los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal;

- XXII. Coordinar las políticas, programas y acciones que, en materia de población y desarrollo sostenible, se establezcan en la Entidad;
- 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 confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables;

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

**Artículo 36.-** Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, los titulares de las Direcciones Generales, tendrán 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. Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo;
- IV. Convocar al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo a reuniones de trabajo;
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo;
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- VII. Expedir constancias y documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo;
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
- IX. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda;
- X. Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XI. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el ingreso, promoción, remoción, cancelación, cambios de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo;
- XII. Proponer proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios que integran 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 o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo;
  - XV. Proponer proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia;
  - XVI. Proponer e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo;
  - XVII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría;
  - XVIII. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de conformidad con las políticas y normas vigentes establecidas, optimizando los recursos autorizados para el logro de los objetivos de la Secretaría;
  - XIX. Coordinar el cumplimiento de los proyectos y programas técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría;
  - XX. Vigilar y fomentar 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;
  - XXI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por el personal adscrito a la Secretaría, así como por los órganos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
  - XXII. 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;
  - XXIII. Establecer la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir al buen funcionamiento de la Secretaría;
  - XXIV. Coordinar la organización, programación y evaluación del desarrollo de las actividades de los Órganos Administrativos a su cargo;
  - XXV. Coordinar el estudio y análisis de los asuntos turnados, para acordar con el Titular correspondiente;
  - XXVI. Suscribir los documentos de los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean sometidos a su consideración o les correspondan por suplencia;
  - XXVII. Representar al Secretario en los asuntos que les encomiende e informar su resultado;
  - XXVIII. Validar los proyectos de creación, modificación, reordenamiento o cancelación de Órganos Administrativos presentados por las Direcciones o Unidades a su cargo;

XXIX. 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 37.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno, estará integrada por Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Expropiaciones y Procedimientos Administrativos.
- b) Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales.
- c) Dirección de lo Contencioso y Controversias Municipales.

**Artículo 38.-** El titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de Gobierno, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de proyectos de leyes, decretos y acuerdos propuestos por el Ejecutivo del Estado, por el Secretario o por los diversos Titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Emitir opinión, según sea el caso, acerca de la constitucional y legalidad de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos, en los que intervenga el Secretario;
- III. Emitir opinión de la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos en que intervengan la Secretaría, así como llevar un registro y control de los mismos;
- IV. Proponer al Secretario los estudios que permitan actualizar, mejorar y simplificar el marco jurídico y operacional de la Administración Pública Estatal;
- V. Efectuar los trámites 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 vigente deban ser publicadas en el Periódico Oficial;
- VI. Coordinar y vigilar la elaboración y publicación del Periódico Oficial;
- VII. Compilar y promover la difusión de las leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vigentes en el Estado;
- VIII. Fomentar políticas para propiciar la sistematización y coordinación en materia jurídica dentro de la Administración Pública Estatal;
- IX. 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;

- X. Supervisar la certificación de la autenticidad de las firmas y cargos que aparecieren en documentos suscritos por servidores públicos del Estado o de la administración pública paraestatal, que así lo requieran;
- XI. 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, debiendo llevar un registro y control de esta función;
- XII. 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 y, en general, representar los intereses jurídicos, administrativos y patrimoniales de la Secretaría;
- XIII. Representar al Secretario y Subsecretarios en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable;
- XIV. Coordinar la elaboración y presentación de demandas, denuncias y querellas, previo acuerdo del Secretario, siempre que sean necesarios para cumplir los objetivos, proyectos y programas de la Secretaría;
- XV. 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;
- XVI. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XVII. Integrar y tramitar, en coordinación con la Dependencia o Entidad que corresponda 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 vigente aplicable;
- XVIII. 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;
- XIX. Brindar asesoría jurídica y coadyuvar 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;
- XX. Coordinar la integración y trámite de los expedientes de desincorporación de bienes inmuebles del patrimonio del Estado, a solicitud de la Dependencia competente y, en su caso, elaborar la Iniciativa con Proyecto de Decreto de Desincorporación;
- XXI. 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;
- XXII. Coordinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XXIII. Proporcionar asesoría jurídica a los Ayuntamientos y autoridades municipales respecto de las controversias y asuntos jurídicos de su interés, competencia de la Secretaría;

- XXIV. 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;
- XXV. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Secretario confiera para su ejercicio y trámite personal, y mantenerlo informado sobre el avance de éstas;
- XXVI. 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 sorteos, publicaciones y revistas ilustradas, así como el combate al narcotráfico;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Remitir al Congreso del Estado, las Iniciativas que promueva el Ejecutivo del Estado;
- XXIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con los tribunales y autoridades judiciales que así lo requieran;
- XXX. Ejercer por acuerdo o instrucción del Secretario, las facultades de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública, de conformidad con la legislación vigente aplicable;
- XXXI. Solicitar, previa integración de los requisitos por parte de la Entidad o Dependencias que lo requieran, la expropiación de tierras ejidales o comunales ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como proporcionar asesoría como coadyuvante para tal fin;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Vigilar el contenido y la regularidad en la publicación del Periódico Oficial;
- XXXV. Recopilar las normas jurídicas aplicables en el Estado;
- XXXVI. Asistir al Secretario en la celebración de contratos y convenios competencia de la Secretaría;



- XXXVII. Resolver los recursos legales administrativos que sean competencia de la Secretaría, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Atender e investigar 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 y, en su caso, presentar las denuncias o querellas correspondientes ante la Institución del Ministerio Público y demás autoridades competentes;
- XL. Emitir la validación de los convenios, acuerdos y políticas, en las que participe el Secretario, en materia Civil, Penal, Laboral, Agraria, Catastral, Mercantil y en cualquier otra rama del derecho;
- XLI. Establecer colaboración interinstitucional con la Fiscalía General del Estado para la atención de problemas en asuntos competencia de esta Dirección General;
- XLII. Emitir la validación de los asuntos que en materia jurídica le presenten los Órganos Administrativos que integran la Secretaría;
- XLIII. Formular denuncias y querellas ante la Institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario;
- XLIV. 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 39.-** La Dirección General de Análisis e Información Política, contara con Órgano Administrativo siguiente:

- a) Dirección de Procesamiento y Clasificación.

**Artículo 40.-** El titular de la Dirección General de Análisis e Información Política, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Suscribir acuerdos, convenios, actas y minutas de acuerdos con organizaciones sociales, grupos e individuos en conflicto, así como con instituciones estatales, nacionales e internacionales, públicas o privadas, para la resolución y prevención de conflictos de carácter político en el Estado;
- II. Coordinar acciones de enlace y coordinación interinstitucional entre las coordinaciones, subsecretarías, direcciones generales, delegaciones y demás órganos de la Secretaría;
- III. Conocer la información sociopolítica obtenida a través de diversos medios electrónicos e impresos, con el objeto de atender las demandas sociales, materia de su competencia, o en su caso, turnando el asunto a las instancias correspondientes;
- IV. Implementar estrategias y acciones de operación política para mejorar la eficacia de las políticas públicas implementadas por el Ejecutivo del Estado;

- V. Solicitar informes a las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, acerca de las peticiones realizadas por organizaciones, grupos e individuos de la sociedad civil y política, para identificar las características de un posible conflicto;
- VI. Contribuir con las Dependencias y organismos internacionales, nacionales y de las Entidades Federativas afines, en la ejecución de acciones y programas de desarrollo político y social, así como de participación ciudadana;
- VII. Participar con las Dependencias del Gobierno del Estado, en la elaboración de análisis de situaciones sociopolíticas y sus propuestas correspondientes;
- VIII. Atender las peticiones de las organizaciones sociales y grupos en conflicto, materia de su competencia;
- IX. Salvaguardar la base de datos, respecto de las organizaciones y grupos sociales en conflicto que convergen en el Estado;
- X. Solicitar a las Dependencias de la Administración Pública Estatal, la información referente a conflictos sociales en los que tengan injerencia, o sean de su conocimiento;
- XI. Coordinar tareas de seguimiento y análisis de información política y social;
- XII. 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.

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

**Artículo 41.-** Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los Titulares de las Direcciones tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Subsecretario o Director General 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;
- 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. Expedir constancias y documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo;
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía;

- IX. Vigilar que las sanciones emitidas contra servidores públicos adscritos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación vigente;
- X. Proponer al Subsecretario o Director General de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda;
- XI. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XII. Proponer al Subsecretario o Director General de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo;
- XIII. Proponer los proyectos de actualización del Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para los manuales administrativos de la Secretaría;
- XIV. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo;
- XV. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XVI. Proponer al Subsecretario o Director General de su adscripción, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia;
- XVII. Proponer y en su caso implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo;
- XVIII. Presentar al Subsecretario o Director General 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;
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría;
- XX. Acordar con el Subsecretario o Director General de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos;
- XXI. 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;
- XXII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXIII. 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;
- XXIV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito a los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XXV. Proponer al Subsecretario o Director General 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;
- XXVI. Otorgar audiencia al público, en el ámbito de sus facultades y competencia;
- XXVII. Proponer al Subsecretario o Director General de su adscripción los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan cuando legalmente procedan y sean de su competencia;
- XXVIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario o Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 42.-** El Titular de la Dirección de Gobierno, tendrá 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 realizadas por los Municipios al Ejecutivo del Estado, para tener un banco de datos que permita planear estrategias de solución;
- IV. Atender las audiencias que sean turnadas por el Subsecretario de Gobierno;
- V. Instrumentar la emisión de diagnósticos Municipales y Regionales de la Entidad, necesarios para formular y ejecutar proyectos que contribuyan al desarrollo de la población;
- VI. Realizar el trámite de las solicitudes de medidas precautorias y/o cautelares, requiriendo a las autoridades competentes su implementación en materia de seguridad pública y gobernabilidad;
- 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 43.-** El Titular de la Dirección de Enlace Legislativo y Judicial, tendrá 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 ante los Poderes Legislativo y Judicial en la creación y aplicación de Leyes, Decretos y demás normatividad en el ámbito de su competencia;

- V. Regularizar la información relevante dentro del proceso legislativo de las modificaciones a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como administrar el Sistema de Información Legislativa a fin de agilizar, las relaciones interinstitucionales;
- VI. Promover y coadyuvar en la relación de los conversatorios entre 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, para la atención de los problemas que en materia de su competencia le sean asignados; así como con 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 44.-** El Titular de la Dirección de Derechos Humanos, tendrá 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, previa validación de la Subsecretaría de Gobierno;
- 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. 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, en el ámbito de competencia del Gobierno del Estado;
- V. 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 y discriminación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. 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;
- VII. Contribuir en la promoción y defensa de los Derechos Humanos, Trata de Personas, Equidad de Género y Discriminación, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. 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, así como los

organismos internacionales y no gubernamentales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos, en el ámbito de su competencia;

- IX. Intervenir, previo acuerdo con el Subsecretario de Gobierno, en los convenios de coordinación y colaboración que el Gobierno Federal delegue al Ejecutivo del Estado;
- X. Promover la equidad de género, el trato a grupos vulnerables y el respeto a los usos y costumbres en el Estado;
- XI. Informar al Subsecretario de Gobierno, respecto a las acciones realizadas en materia de su competencia;
- XII. 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.-** La Dirección de Atención Municipal estará integrada por el Órgano Administrativo siguiente:

- a) Subdirección de Atención Municipal.

**Artículo 46.-** El Titular de la Dirección de Atención Municipal, tendrá 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. 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 Asuntos Religiosos, tendrá 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;

- II. Intervenir, previo acuerdo con el Subsecretario de Gobierno, en los convenios de coordinación y colaboración que el Gobierno Federal delegue al Ejecutivo del Estado;
- III. Proporcionar a la Secretaría de Gobernación, la información que le requiera para el despacho de las solicitudes de registro de iglesias y agrupaciones religiosas, acompañando la documentación probatoria y testimonial necesaria certificada, así como lo referente a bienes inmuebles en uso o propiedad de las asociaciones religiosas;
- IV. Otorgar la atención a los avisos de apertura de templos o locales destinados al culto público, exponiendo en su caso la opinión que proceda, y remitirlos a la Secretaría de Gobernación;
- V. Recibir y remitir a la Secretaría de Gobernación, las notificaciones de las Asociaciones Religiosas respecto de la designación, separación o renuncia de representantes, asociados, apoderados, ministros de culto, modificaciones estatutarias o cualquier otra modificación relacionada con el funcionamiento y estructura de las mismas. y otorgar, en los casos en que lo solicite la Secretaría de Gobernación, el seguimiento administrativo que corresponda;
- VI. Recibir y remitir a la Secretaría de Gobernación, los avisos y la documentación que los interesados entreguen, relativos a la celebración de actos religiosos extraordinarios de culto público fuera de los templos, acompañándola de su opinión y la del Ayuntamiento del Municipio que corresponda;
- VII. Contribuir con 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;
- VIII. Establecer coordinación con la Secretaría de Gobernación, en la elaboración de la relación pastoral de nacionalidad extranjera, que se ejerza en el Estado como ministros de culto;
- IX. Informar al Subsecretario de Gobierno, respecto a las acciones realizadas en materia de su competencia;
- 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 48.-** La Coordinación de Delegaciones de Gobierno, estarán integradas por 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, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las Delegaciones de Gobierno existentes en la entidad, acorde a la jurisdicción que les corresponda, fortaleciendo la presencia y empoderamiento de éstas en cada Región;
- II. Participar en las alternativas de solución a los conflictos que se susciten en las regiones económicas y en su caso adherirse a las acciones que generen 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 regiones económicas existentes en la entidad y hacerlos del conocimiento del Subsecretario de Gobierno;
- 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. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo;
- IX. Realizar el trámite y seguimiento de las solicitudes de medidas precautorias y/o cautelares, efectuadas por los Delegados de Gobierno en las diferentes regiones del Estado, requiriendo a las autoridades competentes la implementación de estas, en materia de seguridad pública y gobernabilidad;
- X. 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, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar proyectos y acciones que posibiliten el desarrollo de la cultura política en la Entidad.
- II. Implementar estrategias que permitan la comunicación, concertación y fortalecimiento de las relaciones del Ejecutivo del Estado y la Secretaría con los organismos rurales, sindicales, patronales y civiles del Estado;
- III. Establecer estrategias en coordinación con las Dependencias y organismos gubernamentales, a efecto de brindar atención a las organizaciones sociales;
- IV. Actualizar el sistema de información de las organizaciones sociales en el Estado;
- V. Coadyuvar en la ejecución de proyectos y acciones en materia de asuntos electorales, agrupaciones políticas y organizaciones en el Estado;
- VI. Atender, las demandas y proyectos planteados al Ejecutivo del Estado, y peticiones de las Dependencias y organismos gubernamentales, en el ámbito de su competencia;
- VII. Promover las relaciones interinstitucionales con el Poder Legislativo y con la representación popular del Estado ante el Congreso de la Unión;
- VIII. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones entre el Ejecutivo del Estado y los órganos electorales;
- 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 51.-** El Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones, tendrá 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. Promover la transversalidad interinstitucional para la solución integral de las problemáticas sociales en el Estado;
- III. Participar en el diseño de políticas públicas y programas de atención institucional con enfoque de gobernabilidad;
- IV. Contribuir en el ejercicio de la política interna, para concretar los programas y acciones de Gobierno de las distintas Dependencias del Ejecutivo del Estado;
- V. Vigilar la atención otorgada a las demandas y proyectos que presenten las organizaciones sociales;
- VI. Proponer el diseño de la agenda de atención a organizaciones sociales;
- VII. Remitir a las instancias competentes las peticiones que formulen las organizaciones sociales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. 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;
- IX. Establecer comunicación y diálogo constante con las organizaciones sociales en la Entidad;
- X. 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.-** El Titular de la Dirección de Asuntos Agrarios, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario 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 Relaciones Políticas y Organizaciones, los esquemas de coordinación con las Dependencias que favorezcan el flujo de los recursos financieros hacia los sujetos 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. Realizar el seguimiento y control de los fideicomisos públicos estatales y federales, constituidos para la adquisición de tierras, para atender asuntos de carácter agrario y ambiental;

- VII. 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;
- VIII. Convocar y dar seguimiento a las reuniones del Comité Técnico de los Fideicomisos Públicos Estatales constituidos para atender asuntos de carácter agrario y sectorizados a la Secretaría;
- IX. Proporcionar asesoría a los sujetos agrarios en materia de organización, capacitación y gestión administrativa;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Procurar la concertación en los conflictos derivados de la tenencia de la tierra, en sus distintas modalidades;
- XIII. 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;
- XIV. Implementar mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos concertados con organizaciones campesinas y grupos independientes;
- XV. 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;
- XVI. Proponer políticas y programas que permitan regularizar los fundos legales, en coordinación con las instancias competentes del sector;
- XVII. Propiciar con el auxilio de los Órganos Administrativos, alternativas de solución a conflictos generados por la tenencia de la tierra;
- XVIII. 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;
- XIX. Promover convenios de colaboración interinstitucional con las diversas instancias de Gobierno;
- XX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario Relaciones Políticas y Organizaciones, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 53.-** El Titular de la Dirección de Asuntos Sindicales, tendrá 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 organizaciones y sindicatos de trabajadores y patrones;
- III. Intervenir, 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 la actualización del directorio de organizaciones, sindicatos de trabajadores y de patrones;
- V. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario Relaciones Políticas y Organizaciones, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 54.-** La Dirección del Registro Civil del Estado, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.
- b) Departamento de Control Administrativo.
- c) Departamento de Revisión de Actas.
- d) Departamento de Aclaración de Actas.
- e) Departamento del Archivo Estatal de Libros del Registro Civil.
- f) Departamento de Sistematización y Microfilmación.
- g) Departamento de Registro Extemporáneos de Actas del Registro Civil.
- h) Oficialías del Registro Civil, Unidad Hospitalaria.
- i) Oficialías del Registro Civil del Estado.

**Artículo 55.-** El Titular de la Dirección del Registro Civil del Estado, tendrá 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. 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 56.-** La Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Administrativa.
- b) Departamento Jurídico.
- c) Departamento de Informática.
- d) Departamento de Registro, Gravamen y Certificaciones.
- e) Delegaciones del Registro Público de la Propiedad.

**Artículo 57.-** El Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, tendrá 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. Emitir los informes que soliciten las autoridades Federales, Estatales y Municipales, sobre las actividades inherentes al Registro Público de la Propiedad y de Comercio;
- 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 de 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 de Comercio;
- IX. Evaluar mensualmente la información que proporcionan las Delegaciones del Registro Público de la Propiedad y el Departamento de Registro, Gravamen y Certificaciones, 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. 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 58.-** La Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Notarías.
- b) Departamento de Archivo General del Estado.

**Artículo 59.-** El Titular de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, tendrá 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. Presentar para su aprobación al Subsecretario de Servicios y Gobernanza Política, los proyectos de resolución que den conclusión a cualquier procedimiento administrativo, instaurado en contra de Notarios Públicos del Estado;

- 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. 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 60.-** La Dirección de Catastro del Estado, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Estudios Catastrales.
- b) Departamento de Valuación y Servicios.
- c) Departamento de Innovación y Promoción Catastral.
- d) Departamento de Digitalización Catastral
- e) Secciones y Oficinas de Catastro.

**Artículo 61.-** El Titular de la Dirección de Catastro del Estado, tendrá 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 el Subsecretaría, 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. 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 62.-** La Dirección de Patrimonio, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- b) Departamento de Vehículos, Maquinaria, Aeronaves y Semovientes.
- c) Departamento de Almacenes y Suministros.
- d) Departamento de Apoyo a la Comisión Intersecretarial para la Adquisición de Terrenos y Bienes.

**Artículo 63.-** El Titular de la Dirección de Patrimonio, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario de Servicios y Gobernanza, las normas, políticas y procedimientos sobre la adquisición, el control, uso, destino y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado a cargo del Ejecutivo del Estado y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- II. Vigilar que la administración y funcionamiento de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, se realice de conformidad con la legislación aplicable;
- III. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía;

- IV. Emitir los dictámenes de Arrendamiento que soliciten los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal en su calidad de arrendatarios;
- V. Preparar los dictámenes técnicos para la adquisición de vehículos y demás equipos de transportes que requieran los organismos públicos de la Administración Pública Estatal;
- VI. Fungir como vocal del Comité Técnico del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Vigilar que las recuperaciones administrativas y judiciales de los bienes muebles e inmuebles del Estado, a cargo de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad con las normas establecidas;
- VIII. Solicitar a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, la información documental de los bienes muebles e inmuebles del Estado que tengan adscritos, para actualizar los inventarios correspondientes;
- IX. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Interinstitucional permanente para la Enajenación en Subasta Pública, de Bienes Muebles, del Dominio Privado de Gobierno;
- X. Coordinar las acciones necesarias para el aseguramiento del equipo informático y de comunicación, bienes inmuebles y aeronaves del Ejecutivo del Estado, a cargo de la Administración Centralizada;
- XI. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la enajenación de los bienes inmuebles a cargo de la Administración Pública Estatal;
- XII. 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 64.-** La Dirección de Población y Desarrollo Sostenible, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Estudios de Población.
- b) Departamento de Desarrollo Sostenible.

**Artículo 65.-** El Titular de la Dirección de Población y Desarrollo Sostenible, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Generar indicadores socio-demográficos 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-demográficos a nivel internacional, nacional, estatal y regional, en coordinación con instituciones y organizaciones civiles;
- 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, 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 el avance de las acciones en materia de población, al Subsecretario;
- XII. Proponer al Subsecretario de Servicios y Gobernanza Política la impartición de cursos, seminarios y talleres sobre la política poblacional al Subsecretario;
- 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 al Subsecretario 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 al Subsecretario;
- 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.

**Artículo 66.-** El Titular de la Dirección de Expropiaciones y Procedimientos Administrativos, tendrá 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. Emitir el proyecto de solicitud de expropiación de tierras ejidales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente;

- V. Integrar el expediente de pago indemnizatorio, por concepto de afectación de bienes de propiedad privada;
- VI. Integrar los expedientes de desincorporación de bienes del Estado y previa verificación de que cumplen los requisitos de ley, elaborar la iniciativa correspondiente;
- VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 67.-** El Titular de la Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Efectuar la revisión y validación de las iniciativas de leyes, decretos, convenios, acuerdos, reglamentos u otros documentos legales que se sometan a consideración del Secretario;
- II. Realizar el trámite para las promulgaciones de leyes y decretos, aprobados por la legislatura del Estado, así como los acuerdos del Ejecutivo del Estado;
- III. 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;
- IV. Requisar la información del libro de registro de certificaciones de documentos oficiales que realiza la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno;
- V. Realizar la compilación, edición y publicación del Periódico Oficial;
- VI. 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;
- VII. Instrumentar la actualización del texto vigente de las disposiciones que constituyen el orden jurídico a que se refiere la fracción anterior;
- VIII. Proporcionar al público las normas actualizadas que constituyen el orden jurídico del Estado, mediante los sistemas electrónicos de datos para efectos de consulta;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Proponer a su superior jerárquico, la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del banco de datos relacionado con el orden jurídico estatal;

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

**Artículo 68.-** El Titular de la Dirección de lo Contencioso y Controversias Municipales, tendrá 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. Proporcionar asesoría y atención 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. Dar seguimiento al trámite de las acciones y controversias constitucionales a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los juicios o negocios en que el Ejecutivo del Estado intervenga como parte, afecten su patrimonio o tenga interés jurídico;
- IV. Participar como coadyuvante en los juicios o negocios en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter, ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
- V. Dirigir y coordinar la atención, seguimiento, trámite y substanciación de los procedimientos o juicios en que el Secretario sea parte;
- VI. Designar asesores jurídicos para que atiendan y lleven a cabo el seguimiento a los asuntos encomendados a la Dirección;
- VII. Asesorar a 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Formular o emitir opinión sobre la legalidad de los proyectos de contratos, convenios y acuerdos que le encomiende la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno;
- XI. Elaborar, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que les sean encomendados por su el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno;
- XII. Realizar el análisis de la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de Gobierno y firma del Secretario, en los asuntos jurídicos que así lo requieran, siempre que cuenten con el dictamen, opinión o validación favorable de las Dependencias o Entidades del sector que corresponda;
- XIII. Emitir opinión respecto de las controversias que le sean planteadas por los Ayuntamientos;

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

**Artículo 69.-** La Dirección de Procesamiento y Clasificación, tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Investigación Sociopolítica.
- b) Departamento de Información y Proyección Institucional.

**Artículo 70.-** El Titular de la Dirección de Procesamiento y Clasificación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar estrategias y acciones de operación política a favor de la gobernabilidad, en la concertación y suscripción de acuerdos, convenios y demás actos de carácter oficial, con las organizaciones sociales, grupos e individuos que se encuentren en conflicto;
- II. Participar en las mesas de diálogo en coordinación con las Dependencias, para la resolución y prevención de conflictos sociales;
- III. Formular la agenda de riesgos de los asuntos competencia de la Secretaría, así como dar seguimiento a los eventos sociopolíticos;
- IV. Formular estudios, investigaciones, diagnósticos e informes ejecutivos sobre la situación sociopolítica del Estado;
- V. Canalizar las peticiones realizadas por organizaciones, grupos e individuos de la sociedad civil o política, a las instancias competentes;
- VI. Informar, en coordinación con las Dependencias y organismos afines de las Entidades Federativas, Nacionales e Internacionales, la ejecución de acciones y programas de desarrollo político, social y participación ciudadana;
- VII. Formular estrategias que contribuyan a alcanzar los objetivos contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo;
- VIII. Formular acuerdos, convenios, actas y minutas, derivados de la atención a organizaciones sociales, grupos e individuos, para resolver y prevenir conflictos;
- IX. Proponer a la Dirección General de Análisis e Información Política, estrategias y acciones de operación que garanticen la eficacia de las políticas públicas implementadas por el Ejecutivo del Estado;
- X. Analizar la participación de las organizaciones y grupos de la sociedad civil y política en el Estado;
- XI. Asistir a reuniones de trabajo ante las Dependencias de los tres niveles de Gobierno y organismos afines, encaminadas a la ejecución de acciones y programas de desarrollo político y social, así como de participación ciudadana, previa instrucción del Director General de Análisis e Información Política;

- XII. Atender audiencias y reuniones con los dirigentes de las organizaciones y grupos sociales, en el ámbito de su competencia;
- XIII. Conocer la información referente a conflictos sociales, que se genere en las Dependencias del Gobierno del Estado, para la atención y prevención de alteraciones al orden social;
- XIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General de Análisis e Información Política, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

**Artículo 71.-** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público que él designe.

**Artículo 72.-** Los Subsecretarios, Directores Generales, 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 73.-** Los Directores, serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Subsecretario o Director General de su adscripción.

**Artículo 74.-** El Coordinador de Delegaciones, será suplido en su ausencia temporal por el servidor público que designe el Subsecretario de Gobierno.

**Artículo 75.-** 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 3326-A-2018, Periódico Oficial número 413, Cuarta Sección, Tomo III, de fecha 05 de diciembre de 2018, 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 no previstos en el presente Reglamento Interior y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el Titular de la Secretaría General de Gobierno resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.**- Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los diversos órganos administrativos y demás actividades del personal, se estará a lo que dispongan los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría General de Gobierno.

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

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

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

**Artículo Octavo.**- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4, de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas; y, 13, fracción V, de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento 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 21 días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

**Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador del Estado de Chiapas.- Ismael Brito Mazariegos, Secretario General del Gobierno.- Rubricas.**