



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden e interés públicos y tienen por objeto establecer las bases para determinar la estructura y regular la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos que integran a la Secretaría General de Gobierno.

**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 de su competencia, conforme a las facultades que le confieren a la Constitución Política Local, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y las demás leyes aplicables, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y determinaciones que emita o dicte el Ejecutivo Estatal.

**Artículo 3.-** La Secretaría General de Gobierno tiene como objetivo apoyar, fortalecer y conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial, con los Poderes de la Unión, con 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 gubernamentalidad, 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 públicas y el cabal respeto a los derechos humanos, además de coordinar e impulsar los objetivos contenidos en los Planes de Desarrollo del Estado.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. **Secretaría:** A la Secretaría General de Gobierno.
- III. **Secretario:** Al Titular de la Secretaría General de Gobierno.
- IV. **Subsecretarios:** A los Titulares de las Subsecretarías de Gobierno y Derechos Humanos, de Asuntos Religiosos, de Asuntos Agrarios, de Asuntos Jurídicos y de Atención Ciudadana, así como a los Subsecretarios de Gobierno Regionales de la Secretaría General de Gobierno; sujetos jerárquicamente al Titular de la Secretaría.



- V. **Órganos Administrativos:** A las Subsecretarías, Unidades, Coordinaciones, Direcciones, Órganos Desconcentrados y demás entidades que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno.
- VI. **Coordinaciones:** A la Coordinación de Asesores, Coordinación General de Información y Análisis Políticos, Coordinación Técnica y Coordinación de Subsecretarías de Gobierno Regionales.
- VII. **Delegación:** Al órgano administrativo que se encuentra jerárquicamente subordinado a una Subsecretaría de Gobierno Regional.
- VIII. **Reglamento:** AL Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

**Artículo 5.-** Los Titulares de los órganos Administrativos que integran a la Secretaría coordinarán y supervisarán la creación, conservación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos, en los términos que establece la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**Artículo 6.-** Ningún funcionario de la Secretaría podrá asumir responsabilidades o compromisos para los que no esté facultado expresamente en la Ley, el Reglamento o en alguna disposición legal aplicable. En caso de contravenir lo anterior, los compromisos o acuerdos celebrados por éstos serán nulos y no tendrán efecto legal alguno, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurran.

## Título Segundo

### De la Organización de la Secretaría y Atribuciones del Secretario

#### Capítulo I

#### De la Estructura Orgánica de la Secretaría

**Artículo 7.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tendrá los siguientes Órganos Administrativos:

- I. **Oficina del Secretario**, integrada por:
  - a) Coordinación de Asesores;
  - b) Coordinación General de Información y Análisis Político;
  - c) Coordinación Técnica;
  - d) Coordinación de Subsecretarías de Gobierno Regionales;
  - e) Unidad de Apoyo Administrativo;



- f) Unidad de Informática; y
  - g) Unidad de Registro, Concertación y Vinculación con Organizaciones y Entidades Políticas, Sociales, Jurídicas y Productivas.
- II. **Subsecretaría de Gobierno y Derechos Humanos**, integrada por:
- a) Dirección de Gobierno;
  - b) Dirección de Atención a Organizaciones Sociales; y,
  - c) Dirección de Vinculación con Derechos Humanos, Trata de Personas y Discriminación.
- III. **Subsecretaría de Asuntos Religiosos**, integrada por:
- a) Dirección de Control Operativo y Trámite; y,
  - b) Dirección de Atención a los Asuntos Religiosos.
- IV. **Subsecretaría de Asuntos Agrarios**, integrada por:
- a) Dirección de Operación y Seguimiento a Fideicomisos; y,
  - b) Dirección de Concertación y Vinculación.
- V. **Subsecretaría de Asuntos Jurídicos**, integrada por:
- a) Dirección de lo Contencioso y Controversias Municipales;
  - b) Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales; y,
  - c) Dirección de Expropiaciones y Procedimientos Administrativos.
- VI. **Subsecretaría de Atención Ciudadana**, integrada por:
- a) Dirección de Documentación y Seguimiento;
  - b) Dirección de Audiencias y Atención Ciudadana;
  - c) Delegación de Atención Ciudadana I Metropolitana;
  - d) Delegación de Atención Ciudadana II Valles Zoque;
  - e) Delegación de Atención Ciudadana III Mezcalapa;
  - f) Delegación de Atención Ciudadana IV De los Llanos;
  - g) Delegación de Atención Ciudadana V altos Tsotsil-Tseltal;
  - h) Delegación de Atención Ciudadana VI Frailesca;
  - i) Delegación de Atención Ciudadana VII De los Bosques;
  - j) Delegación de Atención Ciudadana VIII Norte;
  - k) Delegación de Atención Ciudadana IX Istmo Costa;
  - l) Delegación de Atención X Soconusco;



- m) Delegación de Atención Ciudadana XI Sierra Mariscal;
  - n) Delegación de Atención Ciudadana XII Selva Lacandona;
  - o) Delegación de Atención Ciudadana XIII Maya;
  - p) Delegación de Atención Ciudadana XIV Tulijá Tseltal Chol; y,
  - q) Delegación de Atención Ciudadana XV Meseta Comiteca Tojolabal.
- VII. **Subsecretaría de Gobierno Región I Metropolitana**, con circunscripción territorial en los municipios: Tuxtla Gutiérrez (cabecera distrital), Chiapa de Corzo, Suchiapa y Berriozábal, integrada por:
- a) **Delegación Tuxtla Gutiérrez**, con jurisdicción en Tuxtla Gutiérrez y Berriozábal; y
  - b) **Delegación Chiapa de Corzo**, con jurisdicción en Chiapa de Corzo y Suchiapa.
- VIII. **Subsecretaría de Gobierno Región II Valles Zoque**, con circunscripción territorial en los municipios; Cintalapa /cabecera distrital), Jiquipilas y Ocozocoautla de Espinosa, integrada por:
- a) **Delegación Ocozocoautla de Espinosa**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
- IX. **Subsecretaría de Gobierno Región III Mezcalapa**, con circunscripción territorial en los municipios: Copainalá (cabecera distrital), Chicoasén, Coapilla, Francisco León, Ocoatepec, Osumacinta, San Fernando y Tecpatán, integrada por:
- a) **Delegación San Fernando**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
- X. **Subsecretaría de Gobierno Región IV De los Llanos**, con circunscripción territorial en los municipios : Venustiano Carranza(cabecera distrital), Acala, Chiapilla, Nicolás Ruiz, San Lucas, Socoltenango y Totolapa, integrada por:
- a) **Delegación Acala**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
- XI. **Subsecretaría de Gobierno Región V Altos Tsotsil-Tzeltal**, con circunscripción territorial en los municipios: San Cristóbal de Las Casas (cabecera distrital), Aldama, Amatenango del Valle, Chalchihuitán, Chamula, Chanal, Chenalhó, Huixtán, Larráinzar, Mitontic, Oxchuc, Pantelhó, Teopisca, San Juan Cancuc, Santiago El Pinar, Tenejapa y Zinacantán, integrada por:
- a) **Delegación San Cristóbal de Las Casas**, con jurisdicción en San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Amatenango del Valle;



- b) **Delegación Chenalhó**, con jurisdicción en Chenalhó, Chalchihuitán, Pantelhó y Mitontic;
  - c) **Delegación Chamula**, con jurisdicción en Chamula, Zinacantán, Santiago El Pinar, Larráinzar y Aldama; y,
  - d) **Delegación Tenejapa**, con jurisdicción en Tenejapa, Oxchuc, Huixtán y Chanal.
- XII. **Subsecretaría de Gobierno Región VI Frailesca**, con circunscripción territorial en los municipios: Villaflores (cabecera distrital), Ángel Albino Corzo, La Concordia, Montecristo de Guerrero y Villa Corzo, integrada por:
- a) **Delegación La Concordia**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
- XIII. **Subsecretaría de Gobierno Región VII De los Bosques**, con circunscripción territorial en los municipios: Bochil (cabecera distrital), El Bosque, Huitiupán, Ixtapa, Jitotol, Pantepec, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Rayón, San Andrés Duraznal, Simojovel, Soyaló, Tapalapa y Tapilula integrada por:
- a) **Delegación Pueblo Nuevo Solistahuacán**, con jurisdicción en Pueblo Nuevo Solistahuacán, Jitotol, Rayón, Pantepec, Tapalapa y Tapilula; y,
  - b) **Delegación Simojovel**, con jurisdicción en Simojovel, Bochil, El Bosque, Huitiupán, Ixtapa, San Andrés Duraznal y Soyaló.
- XIV. **Subsecretaría de Gobierno Región VIII Norte**, con circunscripción territorial en los municipios: Pichucalco (cabecera distrital), Amatán, Chapultenango, Ixhuatán, Ixtacomitán, Ixtapangajoya, Juárez, Ostuacán, Reforma, Solosuchiapa y Sunuapa, integrada por:
- a) **Delegación Solosuchiapa**, con jurisdicción en Solosuchiapa, Pichucalco, Ixhuatán, Ixtacomitán, Ixtapangajoya, Chapultenango y Amatán; y,
  - b) **Delegación Reforma**, con jurisdicción en Reforma, Juárez, Ostuacán y Sunuapa.
- XV. **Subsecretaría de Gobierno Región IX Istmo Costa**, con circunscripción territorial en los municipios: Tonalá (cabecera distrital), Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan, integrada por:
- a) **Delegación Pijijiapan**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
- XVI. **Subsecretaría de Gobierno Región X Soconusco**, con circunscripción territorial en los municipios: Tapachula (cabecera distrital), Acacoyagua, Acapetahua, Cacahoatán, Escuintla, Frontera Hidalgo, Huehuetán, Huixtla, Mazatán, Metapa, Suchiate, Tuxtla Chico, Tuzantán, Unión Juárez y Villa Comaltitlán, integrada por:



- a) **Delegación Suchiate**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial; y,
  - b) **Delegación Huixtla**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
- XVII. **Subsecretaría de Gobierno Región XI Sierra Mariscal**, con circunscripción territorial en los municipios: Motozintla (cabecera distrital), Frontera Comalapa, Amatenango de la Frontera, Bejucal de Ocampo, Bella Vista, Chicomuselo, El Porvenir, La Grandeza, Mazapa de Madero y Siltepec, integrada por:
- a) **Delegación Motozintla**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial; y,
  - b) **Delegación Frontera Comalapa**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
- XVIII. **Subsecretaría de Gobierno Región XII selva Lacandona**, con circunscripción territorial en los municipios: Ocosingo (cabecera distrital) y Altamirano, integrada por:
- a) **Delegación Altamirano**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
- XIX. **Subsecretaría de Gobierno Región XIII Maya**, con circunscripción territorial en los municipios: Palenque (cabecera distrital), Catazajá, La Libertad, Benemérito de las Américas y Marques de Comillas, integrada por:
- a) **Delegación Palenque**, con jurisdicción en Palenque, Catazajá y La Libertad; y,
  - b) **Delegación Benemérito de las Américas**, con jurisdicción en Benemérito de las Américas y Marqués de Comillas.
- XX. **Subsecretaría de Gobierno Región XIV Tulijá Tseltal Chol**, con circunscripción territorial en los municipios: Yajalón (cabecera distrital), Chilón, Sabanilla, Sitalá, Tila, Tumbalá y Salto de Agua, integrada por:
- a) **Delegación Chilón**, con jurisdicción en Chilón, Yajalón y Sitalá; y,
  - b) **Delegación Tila**, con jurisdicción en Tila, Tumbalá, Sabanilla y Salto de Agua.
- XXI. **Subsecretaría de Gobierno Región XV Meseta Comiteca Tojolabal**, con circunscripción territorial en los municipios: Comitán de Domínguez (cabecera distrital), La Independencia, la Trinitaria, Las Margaritas, Tzimol, Las Rosas y, Maravilla Tenejapa, integrada por:
- a) **Delegación Comitán de Domínguez**, con jurisdicción en Comitán de Domínguez, Tzimol, La Trinitaria y Las Rosas; y,



- b) **Delegación Las Margaritas**, con jurisdicción en Las Margaritas, Maravilla Tenejapa y La Independencia.

**Artículo 8.-** La Secretaría General de Gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura administrativa y plantillas de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría.

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

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos de la Secretaría se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Secretario**

**Artículo 11.-** El conocimiento, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 12.-** El Secretario, tendrá las siguientes atribuciones delegables:

- I. Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e Internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación irrestricta.

- II. Resolver cualquier duda sobre la competencia de las Dependencias en asuntos inherentes al Poder Ejecutivo;
- III. Desempeñar las comisiones y representaciones que el Titular del Ejecutivo del Estado le confiera para su ejercicio y trámite personal, así como mantenerlo informado sobre el avance de éstas;



- IV. 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;
- V. Conducir y 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;
- VI. Coordinar las actividades de otras dependencias del Estado para el cabal cumplimiento de sus atribuciones y conforme a las instrucciones que dicte el Ejecutivo del Estado.
- VII. Convocar a reuniones de coordinación con los otros poderes del Estado y con los Ayuntamientos;
- VIII. Fomentar el desarrollo político; contribuir al fortalecimiento de las instituciones democráticas; promover la activa participación ciudadana y favorecer las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales, para que, en los términos de la Constitución y demás leyes, se mantengan las condiciones de gobernabilidad y paz social en el Estado;
- IX. Dirigir y coordinar las acciones de las Subsecretarías de Gobierno y Derechos Humanos, de Asuntos Religiosos, de Asuntos Agrarios, de Asuntos Jurídicos y de Atención Ciudadana, así como de las Subsecretarías y Delegaciones de Gobierno con presencia en las regiones socioeconómicas del Estado, auxiliándose para esto último de la Coordinación de Subsecretarías de Gobierno Regionales.
- X. Coordinar las acciones de las Delegaciones de la Administración Pública Estatal, con presencia en las regiones socioeconómicas del Estado, a través de las Subsecretarías de Gobierno Regionales;
- XI. Coordinar las acciones institucionales de las Delegaciones de la Administración Pública Federal, con presencia en las regiones socioeconómicas del Estado, ya sea directamente o a través de las Subsecretarías de Gobierno Regionales;





- XII. Expedir, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos, cuya expedición no esté atribuida a otras dependencias;
- XIII. Enviar a la Legislatura local, las iniciativas de leyes que promueva el Ejecutivo del Estado;
- XIV. Auxiliar a los Tribunales y a las autoridades judiciales que lo requieran para el pleno ejercicio de sus funciones;
- XV. 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 local;
- XVI. Solicitar, previa integración de los requisitos por parte de la entidad o dependencias que lo requiera, la expropiación de tierras ejidales o comunales ante la Secretaría de la Reforma Agraria; así como brindar la asesoría y coadyuvancia para tal fin;
- XVII. Llevar el registro y legalizar 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 prevengan De Tribunales de otros Estados de la Federación o del extranjero y aquellos expedidos dentro del Estado, que deban surtir efectos fuera del mismo;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado, dictando las medidas necesarias para su debida observancia, dando cuenta de su actuar al Ejecutivo del Estado;
- XIX. Vigilar la publicación del Periódico Oficial, en el cual se publicarán las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que deban regir en el Estado; así como recopilar las normas jurídicas aplicables en el Estado;
- XX. Asesorar en todos los asuntos jurídicos a las Dependencias y Entidades que lo requieran, así como a los municipios del Estado;
- XXI. Atender las controversias o cuestionamientos de carácter religioso que se susciten en la Entidad y que pongan en peligro la paz de las comunidades y de las personas; atendiendo, además, todos los asuntos religiosos que por delegación o convenios deba ejercer el Estado;



- XXII. 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 el Instituto de Protección Civil;
- XXIII. Intervenir en la elaboración de los contratos y convenios que signe el Ejecutivo del Estado y que se refieren a los asuntos de su respectiva competencia;
- XXIV. Celebrar los contratos y convenios en los que por competencia participe la Secretaría;
- XXV. Recepcionar las solicitudes o demandas de los chiapanecos, turnándolas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal para su atención correspondiente, dando el seguimiento a las respuestas que a ellas se les otorgue;
- XXVI. Resolver los recursos legales administrativos que sean de su competencia, conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos;
- XXVII. Dar cumplimiento a las disposiciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, establecen la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la información Pública para el Estado de Chiapas y su reglamento;
- XXVIII. Dirigir y conducir las concertaciones y las relaciones socio-políticas con las organizaciones sociales, jurídicas, políticas y gremiales del Estado;
- XXIX. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la Secretaría;
- XXX. Atender e investigar las quejas y denuncias sobre las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como aplicar las sanciones que correspondan en términos de la ley y, en su caso, presentar las denuncias o querellas correspondientes ante el Ministerio Público y demás autoridades competentes; y,
- XXXI. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones del Ejecutivo del Estado.

**Artículo 13.-** El Secretario tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Asistir a las reuniones y juntas convocadas por el Ejecutivo del Estado;



- II. Fungir como encargado del despacho en las ausencias del Ejecutivo del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado;
- III. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Ejecutivo del Estado, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas;
- IV. Comparecer ante el Congreso del Estado y ante sus comisiones, cuando sea requerido, para dar cuenta del estado que guardan los asuntos de su competencia o cuando se discuta una iniciativa de ley, de conformidad con el artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Chiapas;
- V. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, para su aplicación en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como los necesarios para mejorar la administración pública estatal y municipal;
- VI. Presentar ante la Secretaría de Hacienda en anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Secretaría General de Gobierno, para su aprobación;
- VII. Convocar a reuniones y juntas de trabajo a los diferentes órganos Administrativos de la Administración Pública Estatal para la atención de los asuntos públicos y para informarles y delegarles derechos y obligaciones dentro de sus respectivas competencias;
- VIII. Tramitar, por acuerdo o instrucción del Ejecutivo del Estado, las solicitudes de extradición, amnistía, libertad anticipada de reos, de conformidad con las leyes respectivas;
- IX. Establecer y conducir la política general de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia;
- X. Designar a los servidores públicos de la Secretaría, Subsecretarías, Subsecretarías de Gobierno Regionales y delegaciones de gobierno, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el titular del Ejecutivo del Estado;
- XI. Remover o cambiar de adscripción a los servidores públicos de la Secretaría, Subsecretarías, Subsecretarías de Gobierno Regionales y delegaciones de gobierno, como consecuencia de una sanción o por necesidades del servicio;



- XII. Las demás que le asignen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones generales o particulares del Ejecutivo del Estado.

### **Título Tercero**

#### **De los Titulares de los Órganos Administrativos y sus Atribuciones**

#### **Capítulo I**

#### **De la Integración de la Oficina del Secretario y Atribuciones de los Titulares de las Coordinaciones y Unidades**

**Artículo 14.-** La Oficina del Secretario, estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación de Asesores;
- b) Coordinación General de Información y Análisis Político;
- c) Coordinación Técnica;
- d) Coordinación de Subsecretarías de Gobierno Regionales;
- e) Unidad de Apoyo Administrativo;
- f) Unidad de Informática; y,
- g) Unidad de Registro, Concertación y Vinculación con Organizaciones y Entidades Políticas, Sociales, Jurídicas y Productivas.

**Artículo 15.-** Corresponde a los Titulares de las Coordinaciones y Unidades, de manera general, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia; así como informar a éste, de manera permanente, el trámite y atención de esos asuntos;
- II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente;
- III. Apoyar y asesorar al Secretario y a los órganos administrativos en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Secretario;
- IV. Planear, organizar y desarrollar los programas y proyectos que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas en el ámbito de su competencia;
- V. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos y Reglamento Interior de la Secretaría para efficientar el funcionamiento organizacional;



- VI. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas técnicos, administrativos o de asesoría, propios de la Unidad o Coordinación a su cargo;
- VII. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos de la Unidad o Coordinación a su cargo;
- VIII. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnicos-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad o Coordinación a su cargo;
- IX. Asesorar en materia de planeación y programación a los órganos administrativos en la elaboración de los programas en el área de su competencia;
- X. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Unidad o Coordinación a su cargo y vigilar, de acuerdo a lo planeado, la correcta aplicación de los recursos que le sean asignados;
- XI. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, circulares, programas, presupuestos y los demás que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la Coordinación o Unidad a su cargo, sugiriendo las modificaciones conducentes para mejorar la prestación de servicios;
- XIII. Preparar y emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario y, en su caso, por los demás órganos administrativos de la Secretaría;
- XIV. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las áreas que integran la Coordinación o Unidad a su cargo;
- XV. Establecer la coordinación con los órganos administrativos de la Secretaría, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos que se desarrollan en todas y cada una de las regiones del Estado;
- XVI. Elaborar y emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta atribución expresamente;



- XVII. Suscribir acuerdos, documentos y demás actos jurídicos y administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Proponer al Secretario el ingreso, promoción, remoción o cambio de adscripción del personal de la Unidad o Coordinación a su cargo y, en su caso, autorizar las licencias y permisos de éstos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- XIX. Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por necesidades del servicio se apliquen;
- XX. Proponer de conformidad con la normatividad aplicable, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir órganos administrativos que integren la Unidad o Coordinación a su cargo, a fin de hacerlas más eficientes;
- XXI. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando en conjunto con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento Interior, manuales administrativos, lineamientos y demás normas legales y administrativas que correspondan;
- XXIII. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario, en el ámbito de su competencia e informar el resultado;
- XXIV. Elaborar, fundar y dar respuesta, según sea el caso, en razón del ámbito de su competencia, a todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía de acuerdo a lo que establece la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; y,
- XXV. Las demás que en el ámbito de sus respectivas competencias les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 16.-** El Titular de la Coordinación de Asesores tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, dirigir y supervisar los programas de asesoría que el Secretario determine;



- II. Informar de los avances de las acciones y programas especiales determinados por el Secretario;
- III. Apoyar en el análisis de los procedimientos judiciales, penales, civiles, laborales, administrativos, amparos y demás en que las diferentes áreas de la Secretaría sean parte o deban intervenir de acuerdo a sus atribuciones legales;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones especiales que el Secretario determine en el ámbito de la política interior;
- V. Apoyar al Secretario en la organización de la promoción para la actualización y modernización del marco jurídico y del sistema político en las Dependencias y Entidades, así como en todos los organismos del Estado; y,
- VI. Las demás que en ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 17.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación General de Información y Análisis Político contará con el siguiente Órgano Administrativo:

- a) Unidad de Procesamiento y Clasificación.

**Artículo 18.-** El Titular de la Coordinación General de Información y Análisis Político tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y supervisar el trabajo de los Órganos Administrativos que la integran;
- II. Ejecutar acciones de enlace y de coordinación interinstitucional entre las coordinaciones, subsecretarías, delegaciones y demás órganos de la Secretaría;
- III. Mantener permanente comunicación con las diferentes instancias gubernamentales, para recibir la información política y social relevante en el Estado de manera oportuna, veraz y objetiva;
- IV. Proponer y desarrollar sistemas de investigación e información socio-política, para el análisis y propuesta de acción gubernamental para la toma de decisiones;
- V. Determinar los sistemas y criterios de clasificación de la información política y social que se recibe, para el eficaz desempeño de la Secretaría;



- VI. Revisar que los procesos de recolección, análisis e interpretación de la información, sean eficientes, objetivos, veraces y completos;
- VII. Planear y coordinar tareas de seguimiento y de análisis de información política y social;
- VIII. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de información, así como proponer el desarrollo o adquisición de infraestructura tecnológica;
- IX. Mantener informado al Secretario sobre los asuntos de relevancia política y social del Estado;
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 19.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Procesamiento y Clasificación contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Investigación Sociopolítica;
- b) Área de Información;
- c) Área de Análisis; y,
- d) Área de Diseminación y Servicios Tecnológicos.

**Artículo 20.-** El Titular de la Unidad de Procesamiento y Clasificación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y planear el trabajo de las áreas operativas y técnicas que la integran;
- II. Planear, supervisar y organizar las actividades inherentes a la recopilación, procesamiento y análisis de la información política y social de la Coordinación General, para el eficaz desempeño de la Secretaría;
- III. Integrar y elaborar la Agenda de Riesgos, así como dar seguimiento a los eventos socio-políticos;
- IV. Elaborar estudios, investigaciones, diagnósticos e informes ejecutivos sobre la situación político-social del Estado;





- V. Supervisar que los procesos de información socio-política se realicen de conformidad con los criterios de clasificación de la misma;
- VI. Vigilar la actualización de los registros y bases de datos de la información socio-política, así como determinar las reformas de explotación y diseminación respectivas;
- VII. Informar permanentemente al Coordinador General, sobre los temas de relevancia y de seguimiento socio-políticos que se generen; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Coordinados General.

**Artículo 21.-** El Titular de la Coordinación Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar planes y estrategias de trabajo que permitan la toma de decisiones en asuntos de especial relevancia al 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 entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Brindar atención y seguimiento a los acuerdos a los que llegue el Secretario con los integrantes del Congreso del Estado, Tribunal Superior de Justicia y Organismos Autónomos;
- V. Implementar y ejecutar programas que faciliten el acopio, organización y análisis de información especializada y socio-política, generada por las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VI. Brindar apoyo mediante asesoría al público en general, a través de audiencias, que permitan las resolución de problemas planteados por los solicitantes de las diversas regiones del Estado;
- VII. Elaborar diagnósticos ante posibles acontecimientos que afecten la gobernabilidad y el Estado de Derecho;
- VIII. Coordinar la atención de los problemas y demandas de los grupos y organizaciones socio-políticas;



- IX. Acordar con el Secretario los asuntos que sean de su competencia; y,
- X. Las demás que en ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 22.-** El Titular de la Coordinación de Subsecretarías de Gobierno Regionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las Subsecretarías de Gobierno de las regiones económicas existentes en la entidad, fortaleciendo la presencia y empoderamiento de éstas en cada región;
- II. Coadyuvar en las posibles alternativas de solución a los conflictos que se susciten en las regiones económicas y sumar su esfuerzo con las acciones que generen las Subsecretarías de Gobierno Regionales para prevenir posibles conflictos que puedan alterar la paz y el orden público;
- III. Apoyar a las Subsecretarías de Gobierno Regionales en la prevención y atención a conflictos, eventos, actos y hechos que incidan en la política interior y a la gobernabilidad, velando siempre por la estabilidad y paz social;
- IV. Coadyuvar en la búsqueda de soluciones viables a los conflictos, eventos, actos y hechos que incidan en la política interior y a la gobernabilidad;
- V. Elaborar diagnósticos de la situación política y social de cada una de las regiones económicas existentes en la entidad y someterlos de manera inmediata al conocimiento del Secretario;
- VI. Mantener permanentemente informado al Secretario sobre todas las acciones que realice y, especialmente, de las relativas a asuntos que requieran de la atención y cuidado necesario para la toma de decisiones que tengan trascendencia política y social;
- VII. Acordar con el Secretario todos los asuntos que sean de su competencia; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 23.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Apoyo Administrativo contará con los siguientes Órganos Administrativos:



- a) Área de Recursos Humanos;
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad;
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; y,
- d) Área de Planeación y Desarrollo Administrativo.

**Artículo 24.-** El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y acciones en el ámbito administrativo, para el buen desempeño de los órganos dependientes de la Secretaría;
- II. Planear y programar las actividades en apego a las leyes, normas y reglamentos vigentes que emita el Gobierno del Estado;
- III. Supervisar las actividades que en materia de planeación, recursos humanos, financieros y materiales realicen los diferentes órganos de la Secretaría;
- IV. Proponer al Secretario el Proyecto Anual del Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- V. Llevar a cabo la formulación y trámite del presupuesto de egresos correspondiente;
- VI. Supervisar la aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto corriente y de inversión;
- VII. Supervisar el diseño e implantación de sistemas, de acuerdo a los estándares establecidos por la dependencia normativa;
- VIII. Supervisar que la estructura organizacional de la Secretaría se apegue a lo autorizado por la dependencia normativa, promoviendo adecuaciones cuando éstas se justifiquen con base en la operatividad;
- IX. Aplicar políticas, normas y procedimientos que en materia de modernización administrativa establezca la dependencia normativa;
- X. Aplicar las políticas y normatividad que en materia de presupuestos, contabilidad, recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales establezca la dependencia normativa;



- XI. Seleccionar y promover los programas creados por la dependencia normativa y los propios, para la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal;
- XII. Proporcionar al Área de Planeación y Desarrollo Administrativo información referente a cambios o movimientos que se den en la Áreas de la Unidad de Apoyo Administrativo, para realizar las actualizaciones correspondientes a los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios y demás que se expidan para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como llevar a cabo los trámites correspondientes ante la dependencia normativa;
- XIII. Difundir los lineamientos y normatividad establecida en materia de planeación, aplicables en la formulación de planes, diseño de programas e integración de proyectos, necesarios para alcanzar los objetivos de la Secretaría;
- XIV. Formular y proponer al Secretario proyectos estratégicos orientados a optimizar y eficientar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XV. Proponer acciones de modernización administrativa en la Secretaría que coadyuven a la calidad total en el servicio;
- XVI. Proponer acciones que permitan el vinculo entre las áreas bajo su adscripción, los diferentes Órganos Administrativos y el Secretario;
- XVII. Revisar los controles del ejercicio del presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- XVIII. Planear, programar y evaluar las actividades administrativas para coadyuvar a la consecución de los objetivos fijados por los Órganos Administrativos de la Secretaría;
- XIX. Definir las acciones generales para la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- XX. Promover los programas de capacitación y desarrollo del personal en coordinación con la dependencia normativa;
- XXI. 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 y tenga la documentación comprobatoria necesaria;



- XXII. Establecer técnicas de organización, sistemas de control, procedimientos y supervisión para la administración de los recursos humanos;
- XXIII. Controlar y supervisar los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. Tramitar el ingreso, la promoción y las licencias del personal de la Secretaría, así como las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen;
- XXV. Efectuar los pagos de sueldos y demás prestaciones al personal de la Secretaría;
- XXVI. Llevar el control y registro de asistencia del personal de la Secretaría, así como aplicar los descuentos disciplinarios procedentes;
- XXVII. Establecer los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales congruentes con las normas promulgadas por la dependencia normativa; mantener un registro actualizado de los inventarios y resguardos de la Secretaría;
- XXVIII. Mantener un registro actualizado de los inventarios y resguardos de la Secretaría;
- XXIX. Supervisar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos y difundirlos entre los funcionarios correspondientes a cada órgano administrativo de la Secretaría;
- XXX. Asesorar en materia de planeación y programación a los Órganos Administrativos dependientes de la Secretaría, en la elaboración de los programas del área de su competencia; y,
- XXXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 25.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Informática contará con los siguientes Órganos Administrativos:

- a) Área de Sistemas; y,
- b) Área de Producción.



**Artículo 26.-** El Titular de la Unidad de Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y operar el adecuado funcionamiento técnico administrativo de la Unidad de Informática de acuerdo con las políticas y procedimientos fijados por las áreas normativas correspondientes;
- II. Proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos que requieran las áreas que integran la Secretaría, enfocándose a aquellos servicios que por su naturaleza no pueden ser realizados de manera inmediata en cada una de ellas;
- III. Coordinar y supervisar 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;
- IV. Asesorar al personal de las Subsecretarías, Coordinaciones, Unidades, Direcciones y demás que se encuentren adscritas a la Secretaría, en cuanto a la facilidad de información que generen los sistemas de cómputo;
- V. Supervisar los programas de instalación y mantenimiento de equipo de cómputo de oficinas centrales, Órganos Administrativos y delegaciones regionales, así como de solucionar los problemas que se presenten en los mismos;
- VI. Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Unidad de Informática;
- VII. Realizar cursos de capacitación de paquetes informáticos al personal de la Secretaría;
- VIII. Captar, clasificar y procesar datos para sistematizar la información que se genere en los procesos administrativos de la Secretaría;
- IX. Planear, en coordinación con los demás Órganos Administrativos que integran la Secretaría, el crecimiento ordenado de los Sistemas de Información que éstos requieran, así como evaluar dichos requerimientos para detectar los de mayor prioridad;
- X. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo asignados a la Secretaría;
- XI. Promover y vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes informáticos con que cuenta la Secretaría;



- XII. Realizar, conjuntamente con la dependencia normativa, el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- XIII. Establecer sistemas de información y estadísticas, los cuales faciliten el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos a la Secretaría;
- XIV. Proporcionar al Área de Planeación y Desarrollo Administrativo de la Unidad de Apoyo Administrativo información referente a cambios o movimientos inmediatos que de den en la Unidad de Informática, para realizar las actualizaciones correspondientes a los Manuales de Organización, Procedimientos, Servicios y demás que se expidan para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como llevar a cabo los trámites correspondientes ante la Dependencia normativa;
- XV. Elaborar, integrar y enviar al Área de Planeación y Desarrollo Administrativo de la Unidad de Apoyo Administrativo, en los primeros cuatro días de cada mes, el informe cualitativo y cuantitativo de los avances físico-financieros del Programa Anual del Gasto del año correspondiente; así como el análisis funcional e informe físico-financiero de metas programadas y alcanzadas por el ejercicio del mismo año; y,
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 27.-** El Titular de la Unidad de Registro, Concertación y Vinculación con Organizaciones y Entidades Políticas, Sociales, Jurídicas y Productivas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar, a través de una base de datos y con sistemas seguros de identificación, el Registro de las organizaciones jurídicas, sociales, gremiales, sindicales, civiles y políticas y de sus membrecías;
- II. Ordenar y sistematizar la información y la documentación recibida de las organizaciones jurídicas, sociales, gremiales, sindicales, civiles y políticas;
- III. Mantener permanentemente actualizada la información de las organizaciones jurídicas, sociales, gremiales, sindicales, civiles y políticas;
- IV. Requerir a las distintas organizaciones la actualización de su padrón de socios, agremiados o integrantes y la modificación de sus estatutos o documentos básicos y demás datos que se consideren necesarios;



- V. Custodiar, conservar, clasificar y controlar los expedientes referentes a las organizaciones jurídicas, sociales, gremiales, sindicales, civiles y políticas;
- VI. Mantener un sistema de control y registro de la documentación que permita apoyar con mayor eficiencia la toma de decisiones;
- VII. Concertar, bajo la dirección del Secretario, los convenios de productividad y/o desarrollo industrial, económico, tecnológico, social y demás que incidan en el bienestar general de la población;
- VIII. Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios, contratos, bases de coordinación y colaboración y demás actos jurídicos; así como evaluar la productividad de las organizaciones e informar anualmente al Secretario de los resultados obtenidos, para efectos de nuevas concertaciones;
- IX. Fomentar una relación armónica, civilizada y de mutua colaboración con las organizaciones jurídicas, sociales, gremiales, sindicales, civiles y políticas, así como fomentar con ellas la gobernabilidad y la paz en el Estado;
- X. Promover y desarrollar acciones que faciliten el establecimiento de relaciones institucionales, comunicación y diálogo permanentes con los partidos y agrupaciones políticas nacionales y estatales;
- XI. Facilitar, en el marco de la ley, la relación entre el Ejecutivo del Estado y los órganos electorales;
- XII. Coadyuvar al sostenimiento de relaciones institucionales con el Poder Legislativo y sus integrantes así como con la representación popular del Estado ante el Congreso de la Unión;
- XIII. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones con el Poder Judicial y a la atención de los problemas en la materia; y,
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones antes señaladas, así como las que le asigne el Secretario.





## **Capítulo II**

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

**Artículo 28.-** Los Titulares de las Subsecretarías, con excepción de los Subsecretarios de Gobierno Regionales, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario y atender los asuntos en materia de su competencia que les sean encomendados;
- II. Supervisar la organización y programación, así como coordinar la evaluación del desarrollo de las actividades de los órganos Administrativos que dependan de cada una de éstas;
- III. 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;
- IV. Suscribir los documentos relativos a los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean sometidos a su consideración por los otros Órganos Administrativos de la Secretaría o les correspondan por suplencia;
- V. Emitir opinión en relación a los convenios a celebrarse por el Ejecutivo del Estado, con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Municipal u otros Organismos;
- VI. Proporcionar de manera directa o a través de los Titulares de los órganos Administrativos competentes de esta Secretaría, la cooperación, información o datos que les sean requeridos por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal;
- VII. Representar al Secretario en los asuntos que les encomiende e informar de los resultados obtenidos;
- VIII. Estudiar y analizar los proyectos presentados por las Direcciones o Unidades, para la creación, modificación, reordenamiento o extinción de Órganos Administrativos de la propia Secretaría, emitiendo el dictamen del trámite correspondiente;
- IX. Vigilar y verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tengan relación con el adecuado



funcionamiento y el apego a las atribuciones a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría;

- X. Coordinar y supervisar la elaboración, implantación y actualización de los proyectos de los Manuales Administrativos de la Secretaría;
- XI. Elaborar, fundar y dar respuesta, según sea el caso, en razón del ámbito de su competencia, a todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía de acuerdo a lo que establece la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; y,
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 29.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subsecretaría de Gobierno y Derechos Humanos contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Gobierno;
- b) Dirección de Atención a Organizaciones Sociales; y,
- c) Dirección de Vinculación con Derechos Humanos, Trata de Personas y Discriminación.

**Artículo 30.-** El Titular de la Subsecretaría de Gobierno y Derechos Humanos, conforme a las políticas e instrucciones que en el ramo dicte el Secretario, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las acciones políticas del Secretario en la atención de los problemas sociales que se susciten en la Entidad;
- II. Presentar al Secretario las posibles alternativas de solución que permitan resolver los conflictos políticos sociales en la Entidad, así como las acciones que deban generarse para prevenir posibles conflictos que puedan alterar la paz y el orden público, 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 los que se requiera la participación de éstas para la solución de los conflictos que se susciten en la Entidad;



- IV. Promover los mecanismos que sean necesarios para la atención y solución institucional de los conflictos que se susciten en la Entidad en los que intervenga los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, siempre con el respeto a la autonomía de ambos poderes;
- V. Coordinar con las diversas dependencias de gobierno, mesas de atención interinstitucional para la búsqueda de respuestas sociales que sirvan al sector indígena, atendiendo a sus usos y costumbres conducentes, así como el beneficio de este sector, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado;
- VI. Mantener relaciones permanentes 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;
- VII. Definir y vigilar la atención de la documentación que recibe la Subsecretaría, así como su guarda y custodia y, en su caso, el seguimiento de aquellas que así lo requieran hasta su total solución;
- VIII. Conformar mecanismos de atención a audiencias agendadas o no establecidas y, en su caso, previo análisis de los planteamientos, orientación y solución respectivas, canalizar las peticiones ante las dependencias que correspondan; así como establecer mecanismos de diálogo y concertación que dirima conflictos y conduzcan a acuerdos conjuntos y definitivos;
- IX. Coadyuvar a la ejecución de programas y estrategias que contribuyan al ejercicio democrático de Gobierno, así como al fomento de la participación y corresponsabilidad de las organizaciones de la sociedad en las tareas de gobierno y la gobernabilidad;
- X. Contribuir al establecimiento y fortalecimiento de relaciones institucionales, comunicación y diálogo permanentes con las organizaciones sociales en la Entidad;
- XI. Participar y asesorar, en coordinación con las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado y Federal, en la atención y seguimiento institucional de las demandas y proyectos de las organizaciones sociales y de la sociedad;
- XII. Colaborar en el diseño de políticas públicas y programas de atención institucional con enfoque de gobernabilidad;



- XIII. Promover el ejercicio de la política interna, para concretar los programas y acciones de gobierno de las distintas dependencias del Ejecutivo del Estado;
- XIV. Ser el responsable de establecer y conducir las políticas públicas sobre derechos humanos en la Entidad, conforme a las instrucciones que dicte el Ejecutivo del Estado, y recibir, analizar, atender, rendir informes y emitir opinión sobre las peticiones y/o solicitudes de medidas cautelares y recomendaciones de los organismos protectores de derechos humanos, previa validación del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, así como dar seguimiento a los expedientes de los procesos y asuntos relacionados con las recomendaciones, quejas y propuestas conciliatorias de los propios organismos protectores de derechos humanos;
- XV. Atender los requerimientos, planteamientos y asuntos en materia de Derechos Humanos, Trata de Personas y Discriminación, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- XVI. Proponer, políticas, acciones, programas y actividades que coadyuven en las materias señaladas en la fracción anterior; y,
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia, le asignen las leyes y el Secretario.

**Artículo 31.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subsecretaría de Asuntos Religiosos contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Control Operativo y Trámite; y,
- b) Dirección de Atención a los Asuntos Religiosos.

**Artículo 32.-** El Titular de la Subsecretaría de Asuntos Religiosos, conforme a las políticas e instrucciones que en el ramo dicte el Secretario, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones conforme a las leyes o convenios que en materia religiosa le corresponde al Estado;
- II. Coadyuvar, en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, con la Secretaría de Gobernación, para el debido cumplimiento en la Entidad de las disposiciones Constitucionales, Reglamentarias y Administrativas en materia de Asuntos Religiosos que son competencia del Poder Ejecutivo Federal;



- III. Vigilar el cumplimiento de las normas legales de carácter religioso, así como coordinar la ejecución de los programas de distensión elaborados para resolver las problemáticas de carácter religioso que se susciten en el Estado;
- IV. Promover la colaboración y participación de las autoridades municipales, para el conocimiento, difusión y observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como Convenio de coordinación en materia de Asuntos Religiosos;
- V. Coadyuvar con el Secretario en los asuntos que por delegación o convenios deba ejercer el Estado en controversias de carácter religioso;
- VI. Elaborar los convenios que en materia religiosa pueda celebrar la Secretaría de Gobernación con el Estado de Chiapas; así como los informes solicitados por las Comisión Nacional y el Consejo Estatal de los Derechos Humanos, que en materia religiosa le corresponda;
- VII. Proporcionar 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;
- VIII. Recibir los avisos de apertura de templos o locales destinados al culto público a la Secretaría de Gobernación, exponiendo, en su caso, la opinión que proceda;
- IX. Promover ampliamente los aspectos jurídicos religiosos, reglamentos y normas, para propiciar el respeto a la libertad de cultos, así también elaborar diagnósticos en materia de asuntos religiosos, para implementar estrategias y acciones de atención y prevención de los conflictos;
- X. Recibir 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 dar, en los casos en que lo solicite la Secretaría de Gobernación, el seguimiento administrativo que corresponda;
- XI. Recibir y remitir a la Secretaría de Gobernación 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 del Ayuntamiento del Municipio que corresponda;



- XII. Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los templos, en lo particular sobre materia de Vialidad Urbana y Seguridad Pública, y cuidar que los actos respectivos no afecten derechos de terceros;
- XIII. Coadyuvar 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;
- XIV. Elaborar coordinadamente con la Secretaría de Gobernación, la relación de Agentes de Pastoral de Nacionalidad Extranjera, que ejerzan en el Estado, como Ministros de Cultos; y,
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las leyes, así como las que asigne el Secretario.

**Artículo 33.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subsecretaría de Asuntos Agrarios contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Operación y Seguimiento a Fideicomisos; y,
- b) Dirección de Concertación y Vinculación.

**Artículo 34.-** El Titular de la Subsecretaría de Asuntos Agrarios, conforme a las políticas e instrucciones que en el ramo dicte el Secretario, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar 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;
- II. Proponer mecanismos y estrategias que permitan coadyuvar con el sector agrario federal y las instituciones estatales para dar respuesta concretas a las demandas agrarias presentadas ante el Ejecutivo del Estado, por núcleos agrarios, organizaciones campesinas, pequeños propietarios y campesinos en general;
- III. Promover y coordinar la ejecución de programas que garanticen la seguridad en la tenencia de la propiedad rural en el Estado;
- IV. Coordinar el asesoramiento para que los campesinos adopten figuras asociativas necesarias para la producción, comercialización y/o capitalización;



- V. Proponer políticas para atender los asentamientos humanos irregulares en áreas naturales y parques nacionales;
- VI. Propiciar y atender con el auxilio de 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;
- VII. Proponer la instrumentación de planes y programas que permitan desarrollar las políticas agrarias en la Entidad;
- VIII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le delegue y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y,
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las leyes, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 35.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 36.-** El Titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, conforme a las políticas e instrucciones que en el ramo dicte el Secretario, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Dictaminar jurídicamente asuntos que sean de su competencia y de diversas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado en los que intervenga la Secretaría;
- II. Coordinar la elaboración de proyectos de leyes, decretos y acuerdos ordenados por el Ejecutivo del Estado, por el Secretario o por los diversos titulares de las dependencias y entidades del Ejecutivo del Estado;
- III. Elaborar, revisar y emitir opinión, según sea el caso, sobre la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos, en los que intervenga el Ejecutivo del Estado o el Secretario;
- IV. Elaborar o revisar, según sea el caso, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos ordenados por el Ejecutivo del Estado o



por el Secretario; así como aquellos que éstos le encomienden en apoyo a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;

- V. Revisar, emitir opinión y dictaminar 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;
- VI. Proponer al Secretario los estudios que permitan actualizar, mejorar y simplificar el marco jurídico y operacional de la Administración Pública Estatal;
- VII. Efectuar los trámites de remisión, promulgación y refrendo; así como verificar la publicación de leyes y decretos en el Periódico Oficial;
- VIII. Coordinar, controlar y vigilar la elaboración del Periódico Oficial;
- IX. Remitir a los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado las reformas a leyes y códigos vigentes en la entidad;
- X. Recopilar y difundir en el territorio de la Entidad las leyes, códigos, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos vigentes en la Entidad;
- XI. Definir y unificar políticas para propiciar la sistematización y coordinación en materia jurídica, dentro de la Administración Pública Estatal, cuando así se requiera;
- XII. Legalizar las firmas de los certificados correspondientes a los niveles de educación secundaria, bachillerato y normal, así como las actas de examen, títulos profesionales y de postgrado;
- XIII. Certificar 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;
- XIV. Certificar toda clase de documentos que obren en los expedientes o archivos de la Secretaría, así como aquellos que por razones de sus funciones tuviere a la vista y deban agregarse a un expediente o archivo, debiendo llevar un registro y control de esta función;
- XV. Representar al Ejecutivo del Estado y al Secretario en los diversos juicios en los que la Secretaría tenga interés jurídico de acuerdo a sus funciones; así como 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;

- XVI. Representar al Secretario y Subsecretario en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable;
- XVII. Por instrucciones del Secretario, elaborar demandas, denuncias, querellas e instaurar juicios en favor de particulares, siempre que sean necesarios para cumplir los objetivos, proyectos y programas de la Secretaría;
- XVIII. Elaborar la documentación jurídica correspondiente que deba suscribir el Secretario, en cumplimiento a las funciones previstas en el artículo 28, fracción VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- XIX. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;
- XX. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría;
- XXI. Integrar y tramitar conjuntamente con la dependencia o entidad del Ejecutivo del Estado interesado, los expedientes administrativos para que el Estado lleve a cabo la afectación total o parcial, temporal o permanente de derechos reales y bienes de propiedad privada, conforme a la Ley y el Reglamento de la materia;
- XXII. Ejecutar, en el plazo y forma que la ley de la materia y su reglamento determine, los acuerdos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio emitidos por el Ejecutivo del Estado;
- XXIII. Llevar a cabo todos y cada uno de los trámites inherentes y consecuentes, y en su caso, integrar y tramitar los procedimientos que resulten con motivo de la afectación total o parcial, temporal o permanente de derechos reales y bienes de propiedad privada, conforme a la Ley y el Reglamento de la materia;
- XXIV. Brindar asesoría jurídica y coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que lo requieran en la tramitación de la solicitud de expropiación de bienes ejidales o comunales ante la Secretaría de la Reforma Agraria.



- XXV. Integrar y tramitar 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;
- XXVI. Brindar asesoría jurídica y emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Ejecutivo del Estado, las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los Ayuntamientos Municipales;
- XXVII. Dar seguimiento a las acciones emprendidas por cada Dirección integrante de la Subsecretaría;
- XXVIII. Realizar las funciones que le correspondan como Responsable de la Unidad de Enlace de la Secretaría, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIX. Brindar asesoría jurídica a los ayuntamientos y autoridades municipales respecto de las controversias y asuntos jurídicos de su interés; y,
- XXX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las leyes, así como las que le asigne el Secretario.

**Artículo 37.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría de Atención Ciudadana contará con los siguientes Órganos Administrativos:

- a) Dirección de Documentación y Seguimiento;
- b) Dirección de Audiencias y Atención Ciudadana;
- c) Delegación de Atención Ciudadana I Metropolitana;
- d) Delegación de Atención Ciudadana II Valles Zoque;
- e) Delegación de Atención Ciudadana III Mezcalapa;
- f) Delegación de Atención Ciudadana IV De los Llanos;
- g) Delegación de Atención Ciudadana V Altos Tsotsil-Tseltal;
- h) Delegación de Atención Ciudadana VI Frailesca;
- i) Delegación de Atención Ciudadana VII De los Bosques;
- j) Delegación de Atención Ciudadana VIII Norte;
- k) Delegación de Atención Ciudadana IX Istmo Costa;
- l) Delegación de Atención Ciudadana X Soconusco;
- m) Delegación de Atención Ciudadana XI sierra Mariscal;
- n) Delegación de Atención Ciudadana XII Selva Lacandona;
- ñ) Delegación de Atención Ciudadana XIII Maya;
- o) Delegación de Atención Ciudadana XIV Tulijá Tseltal Chol; y,
- p) Delegación de Atención Ciudadana XV meseta Comiteca Tojolabal.



**Artículo 38.-** El Titular de la Subsecretaría de Atención Ciudadana, conforme a las políticas e instrucciones que en ramo dicte el Secretario, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia de recepción, análisis y seguimiento a la correspondencia oficial que los ciudadanos presenten por escrito al Ejecutivo del Estado y a la Subsecretaría;
- II. Coordinar y supervisar la atención de las demandas ciudadanas realizadas por personas, grupos y organismos sociales;
- III. Establecer comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía chiapaneca al Ejecutivo del Estado y a la Subsecretaría a través del enlace que se designe en cada una de ellas;
- IV. Implementar programas y proyectos que acerquen las acciones y servicios de gobierno a la ciudadanía chiapaneca para atender sus peticiones;
- V. Supervisar el control y custodia de los archivos de documentación de la Subsecretaría y las áreas que la conforman, así como supervisar los módulos de recepción de solicitudes de los eventos y giras de trabajo en las que participe o acuda el Ejecutivo del Estado;
- VI. Brindar asesoría al público en general, a través de audiencias, que permitan la solución de problemas planteados por los solicitantes en las diversas regiones del Estado;
- VII. Evaluar los resultados de las funciones de los órganos administrativos que la integran; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen las leyes y el Secretario.

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

**Artículo 39.-** Corresponde a los Titulares de las Direcciones, de manera general, las atribuciones siguientes:



- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, así como informar a éste, de manera permanente, el trámite y atención de esos asuntos;
- II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente;
- III. Apoyar y asesorar a su superior jerárquico y a los órganos administrativos en los asuntos de su competencia o que le encomiende expresamente el Secretario;
- IV. Planear, organizar y desarrollar los programas y proyectos que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas en el ámbito de su competencia;
- V. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo;
- VI. Conceder audiencia al público, al que deberá atender con la mayor diligencia posible y conforme a los lineamientos establecidos;
- VII. Programar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de sus Órganos Administrativos, conforme a lo dispuesto en el presente ordenamiento, los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría;
- VIII. Formular los dictámenes. Opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores;
- IX. Formular los proyectos de programas y de presupuesto anual de egresos que les corresponda;
- X. Proponer al Subsecretario correspondiente, las políticas, normas y procedimientos en materia de su competencia para el manejo funcional de la Secretaría;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Intervenir en la selección, remoción y promoción del personal de la Dirección a su cargo y en el otorgamiento de permisos y licencias a que haya lugar;
- XIII. Proponer a la Unidad de Apoyo Administrativo las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las direcciones a su cargo, así como plantear su reorganización;



- XIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo o por los Órganos Administrativos de esta Secretaría, previa autorización de su superior jerárquico y de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Establecer y operar programas de capacitación y adiestramiento del personal en el manejo de los sistemas a su cargo y de atención al público, con el propósito de aumentar la productividad y eficiencia en el servicio que prestan;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan cuando legalmente procedan y sean de su competencia;
- XVII. Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas a su cargo;
- XVIII. Elaborar, fundar y dar respuesta, según sea el caso, en razón del ámbito de su competencia, a todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía de acuerdo a lo que establece la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas; y,
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las leyes, así como las que le asigne el Secretario y el Subsecretario correspondientes.

**Artículo 40.-** El Titular de la Dirección de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y dar 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 diversos grupos de campesinos, organizaciones sociales, políticas, religiosas y dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- III. Concentrar información de las demandas de los diversos Municipios presentadas 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 y Derechos Humanos;
- V. Organizar la realización de diagnósticos Municipales y Regionales de la Entidad, necesarios para formular y ejecutar proyectos que contribuyan al desarrollo de la población; y,



- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asignen el Secretario y el Subsecretario de Gobierno y Derechos Humanos.

**Artículo 41.-** El Titular de la Dirección de Atención a Organizaciones Sociales tendrá las siguientes atribuciones:

- 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, con el fin de lograr la sana convivencia de los chiapanecos.
- II. Propiciar la transversalidad interinstitucional para la solución integral de las problemáticas sociales;
- III. Coadyuvar en el diseño de políticas públicas y programas de atención institucional con enfoque de gobernabilidad;
- IV. Coadyuvar en el ejercicio de la política interno, para concretar los programas y acciones de gobierno de las distintas dependencias del Ejecutivo del Estado;
- V. Recibir, atender, y dar seguimiento institucional a las demandas y proyectos que presenten las organizaciones sociales;
- VI. Diseñar y dar seguimiento a la agenda de atención a organizaciones sociales y, en su caso, remitir a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las organizaciones sociales;
- VII. Fomentar la participación y corresponsabilidad de las organizaciones sociales en las tareas de gobierno y la gobernabilidad; así como propiciar que las actividades de dichas organizaciones se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;
- VIII. Mantener comunicación y diálogo constante con las organizaciones en la Entidad; y,
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario y el Subsecretario de Gobierno y Derechos Humanos.

**Artículo 42.-** El Titular de la Dirección de Vinculación con Derechos Humanos, Trata de Personas y Discriminación tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Llevar un registro y control de las recomendaciones y solicitudes que formulen la Comisión Nacional y el Consejo Estatal de los Derechos Humanos, así como los organismos internacionales y los no gubernamentales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos y darles puntual seguimiento; además de atender y proveer todo lo necesario para el debido cumplimiento de todas las recomendaciones que involucren a las entidades del Gobierno del Estado;
- II. Dar seguimiento a las respuestas a las solicitudes de informes y recomendaciones que formulen la Comisión Nacional y el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y los organismos internacionales y no gubernamentales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos, que involucren a las entidades del Gobierno del Estado;
- III. Supervisar y coordinar, con estricto apego a derecho, el cumplimiento eficaz y oportuno de los asuntos planteados al Gobierno del Estado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y los organismos nacionales no gubernamentales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos, así como por los organismos internacionales en materia de derechos humanos, cuya competencia, procedimientos y resoluciones sean reconocidos por el Estado Mexicano;
- IV. Solicitar a los funcionarios de las entidades o dependencias del Gobierno del Estado la elaboración y entrega oportuna de informes relacionados con las recomendaciones y solicitudes que presenten la Comisión Nacional y el Consejo Estatal de los Derechos Humanos, los organismos nacionales no gubernamentales y los internacionales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos;
- V. Proponer, coordinar y estimular las acciones necesarias para la promoción y defensa de los Derechos Humanos, del combate a la trata de personas, del fomento de la equidad de Género y del abandono de la Discriminación, en el ámbito de competencia del Gobierno del Estado; además de ser el vínculo con las diversas instancias de la administración pública federal, estatal, municipal y las organizaciones dedicadas a la promoción y defensas de los Derechos Humanos, Trata de Personas, Equidad de Género y Discriminación para hacer efectivas y oportunas sus facultades y las de las demás entidades vinculadas con esos importantes temas;
- VI. Atender y dar respuesta, en el ámbito de competencia de la Secretaría, previa validación del Instituto de la Consejería Jurídica y Asistencia Legal, a las recomendaciones y solicitudes de informes provenientes de organismos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, cuya competencia, procedimientos y resoluciones sean conocidos por el Estado Mexicano;



- VII. Coadyuvar con la promoción y defensa de los Derechos Humanos, Trata de Personas, Equidad de Género y Discriminación, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Convocar y asistir, en representación del Gobierno del Estado, a las reuniones internas e interinstitucionales en materia de los Derechos Humanos, Trata de Personas, Equidad de Género y Discriminación, a fin de conocer, participar y, en su caso; decidir, previo acuerdo del Subsecretario de Gobierno y Derechos Humanos, sobre las acciones a realizar para la atención de dichos asuntos;
- IX. Para el cabal cumplimiento de las facultades y obligaciones que se señalan den diversas fracciones de este artículo, las entidades y dependencias del Gobierno del Estado estarán obligadas a informar de inmediato a la Dirección de Vinculación con Derechos Humanos, Trata de Personas y Discriminación de las solicitudes de informes y recomendaciones que, en el ámbito de su competencia, les envíen la Comisión Nacional y el Consejo Estatal de los Derechos Humanos y los organismos internacionales y no gubernamentales dedicados a la defensa de los Derechos Humanos; y,
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, el Secretario y el Subsecretario de Gobierno y Derechos Humanos.

**Artículo 43.-** El Titular de la Dirección de Control Operativo y Trámite tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Subsecretario de Asuntos Religiosos, en el ejercicio de sus atribuciones conforme a las leyes y convenios que en materia religiosa le corresponde al Estado;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas legales de carácter religioso, así como coordinar la ejecución de las propuestas de distinción para resolver las problemáticas de carácter religioso que se susciten en el Estado;
- III. Otorgar las facilidades necesarias para la realización de actos de culto público extraordinario fuera de los templos, en particular sobre materia de vialidad urbana y seguridad pública. Además de cuidar que los actos respectivos no afecten derechos de terceros;
- IV. Brindar apoyo en general, de acuerdo a sus facultades, par la gestión y solución de conflictos sociales que se presenten y afecten la estabilidad, la tranquilidad o la paz social de las comunidades de la Entidad y que tengan orígenes o motivaciones religiosas;





- V. Llevar a cabo las acciones de manera conjunta con los funcionarios de esta Dirección o, en su caso, en coordinación con las diferentes Dependencias o Instituciones, con la finalidad de atender de forma inmediata los problemas religiosos existentes;
- VI. Atender la problemática que en materia religiosa le corresponda a la Subsecretaría de Asuntos Religiosos, proponiendo alternativas de solución en forma armoniosa y concertada;
- VII. Rendir informes al Subsecretario de Asuntos Religiosos de los conflictos religiosos de naturaleza relevante que se susciten en el Estado; y,
- VIII. Las demás que en ámbito de su competencia le confieran las leyes, así como las que le asignen el Secretario y el Subsecretario de Asuntos Religiosos.

**Artículo 44.-** El Titular de la Dirección de Atención a los Asuntos Religiosos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar al Subsecretario de Asuntos Religiosos, en el ejercicio de sus atribuciones conforme a las leyes y convenios que en materia religiosa le corresponda al Ejecutivo del Estado;
- II. 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 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes y reglamentos; así como los convenios de coordinación y colaboración en materia religiosa correspondiente;
- III. Apoyar al Subsecretario de Asuntos Religiosos, en los asuntos que en función de los convenios de coordinación y colaboración que el Gobierno Federal delegue al Ejecutivo del Estado; así como emitir los informes solicitados por la Comisión Nacional y el Consejo Estatal de Derechos Humanos que en materia religiosa le corresponda;
- IV. Proporcionar a la Secretaría de Gobernación la información debidamente certificada que 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;



- V. Recibir y remitir a la Secretaría de Gobernación, los avisos de apertura de templos o locales destinados al culto público, exponiendo en su caso la opinión que proceda;
- VI. Recibir y remitir a la Secretaría de Gobernación, las notificaciones de las Asociaciones Religiosas sobre 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 dar en los casos en que lo solicite la Secretaría de Gobernación, el seguimiento administrativo que corresponda;
- VII. Recibir y remitir a la Secretaría de Gobernación, 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 la del Ayuntamiento del Municipio que corresponda;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Gobernación, en el cumplimiento de los acuerdos que en su caso dicte, sobre la prohibición de actos de culto público extraordinario en los términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- IX. Elaborar, coordinadamente con la Secretaría de Gobernación, la relación pastoral de nacionalidad extranjera, que ejerzan en el Estado como ministros de culto, y,
- X. Las demás que en ámbito de su competencia le asignen las leyes, el Secretario y el Subsecretario de Asuntos Religiosos.

**Artículo 45.-** El Titular de la Dirección de Operación y Seguimiento a Fideicomisos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subsecretario de Asuntos Agrarios, los proyectos que favorezcan al desarrollo agrario de la Entidad;
- II. Coadyuvar con las Dependencias e Instituciones Federales y Estatales, en la agilización de programas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a las leyes y normas en materia agraria;
- III. Proponer al Subsecretario de Asuntos Agrarios, los esquemas de coordinación con las Dependencias, que favorezcan el flujo de recursos financieros hacia los sujetos agrarios;



- IV. Proponer políticas de atención para la regularización, en apego al marco legal agrario de las distintas formas de propiedad social, para generar seguridad y certeza jurídica;
- V. Coadyuvar 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. Colaborar y coordinarse con las Dependencias Federales y Estatales del sector agrario, con el fin de atender demandas de sujetos agrarios para dirimir controversias, así como localizaciones de 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 sectorizado en la Secretaria;
- IX. Otorgar asesoría a los sujetos agrarios en materia de organización, capacitación y gestoría administrativa; y,
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, el Secretario y el Subsecretario de Asuntos Agrarios.

**Artículo 46.-** El Titular de la Dirección de Concertación y Vinculación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las dependencias del sector agrario, en la formulación de proyectos y programas en materia agraria encaminados a la regularización en la tenencia de la tierra;
- II. Atender los planteamientos presentados por ese sector y darle seguimiento a los acuerdos y compromisos, promoviendo la concertación y conciliación de los intereses entre los sujetos de derechos agrarios;
- III. Asesorar, orientar y concertar, en los conflictos que se susciten por la tenencia de la tierra, en sus distintas modalidades;



- IV. Colaborar con instituciones de Gobierno Federal y Estatal, para la solución de problemas agrarios, planteados por los sujetos de derechos agrarios, organizaciones campesinas y grupos independientes;
- V. Diseñar mecanismos para el control y seguimiento de los acuerdos con organizaciones campesinas y grupos independientes;
- VI. Coadyuvar con las Dependencias e instituciones Federales y Estatales en la agilización de los programas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra, conforme a las leyes y normas en materia agraria;
- VII. Proponer políticas y programas que permitan regularizar los fundos legales, en coordinación con las instancias competentes del sector;
- VIII. Propiciar con el auxilio de los Órganos Administrativos, alternativas de solución a conflictos generados por la tenencia de la tierra;
- IX. Realizar trabajos técnicos de carácter informativo que requieran los núcleos agrarios para la solución de conflictos generados por la sobre posesión, indefinición de linderos, superficie faltante o demasías;
- X. Promover convenios de colaboración interinstitucional con las diversas instancias de Gobierno; y,
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, al Secretario y el Subsecretario de Asuntos Agrarios.

**Artículo 47.-** El Titular de la Dirección de lo Contencioso y Controversias Municipales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Observar que se respeten los principios de constitucionalidad y legalidad en los asuntos de orden administrativo procesal que competen al Ejecutivo del Estado;
- II. Proporcionar asesoría y atender los asuntos relativos a las acciones y controversias constitucionales que se plantean, en las que figure como parte el Ejecutivo Estatal o el Estado;
- III. Dar seguimiento al trámite que se derive 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 todos 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 en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter; en su caso y previo acuerdo con el Subsecretario de Asuntos Jurídicos; 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 Ejecutivo del Estado o 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 y asistir a los funcionarios públicos de la Secretaría en la elaboración de denuncias, querellas, damnadas, actas administrativas y laborales, así como en cualquier otra documentación que para el cumplimiento de sus facultades y deberes necesiten 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 jurídica le sean planteadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - X. Formular o emitir opinión sobre legalidad de los proyectos de contratos, convenios y acuerdos que le encomiende el Subsecretario de Asuntos Jurídicos;
  - XI. Elaborar, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos que les sean encomendadas por el Secretario;
  - XII. Revisar, antes de la validación del Subsecretario de Asuntos Jurídicos y firma del Secretario, que los asuntos jurídicos que así lo requieran, cuenten, opinión o validación favorable de las dependencias o entidades del sector que corresponda;
  - XIII. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado en todos los asuntos jurídicos que lo requieran;



- XIV. Apoyar a los Ayuntamientos en la elaboración de denuncias, querellas, demandas, actas administrativas y laborales, así como en cualquier otra acción o defensa jurídica que requieran;
- XV. Emitir opinión respecto de las controversias que le sean planteadas por los Ayuntamientos; y,
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, el Secretario y el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 48.-** El Titular de la Dirección de Legalización y Publicaciones Oficiales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y autorizar, las iniciativas de leyes, decretos, convenios, acuerdos, reglamentos u otros documentos legales que se sometan a consideración del Secretario y del Ejecutivo del Estado;
- II. Tramitar las promulgaciones de leyes y decretos, aprobados por las legislatura del Estado, así como los acuerdos del Ejecutivo;
- III. Certificar y legalizar las firmas de los servidores públicos que aparezcan en los títulos profesionales expedidos por autoridades de educación superior, oficiales, descentralizada, desconcentradas y particulares con reconocimiento de validez de estudios;
- IV. Llevar el libro de registro de certificaciones de documentos oficiales que realiza el Subsecretario de Asuntos Jurídicos;
- V. Realizar la compilación, edición y publicación del Periódico Oficial del Estado, así como la publicación de leyes federales;
- VI. Compilar y sistematizar 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. Mantener actualizado el texto vigente de las disposiciones que constituyen el orden jurídico a que se refiere la fracción anterior;
- VIII. Poner a disposición del público, para su consulta a través de los sistemas electrónicos de datos, las normas actualizadas que constituyen el orden jurídico del Estado;



- IX. Elaborar y ejecutar el programa anual de divulgación de leyes en el Estado; así como difundir y promover la consulta al banco de datos que contenga el orden jurídico estatal;
- X. Realizar e 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 coordinar, realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos 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 relativo al orden jurídico estatal; y,
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, el Secretario y el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 49.-** El Titular de la Dirección de Expropiaciones y Procedimientos Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar a las entidades y dependencias del 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, realizando los acuerdos y los proyectos de resolución que correspondan;
- III. Coadyuvar y/o asesorar 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. Realizar el proyecto de solicitud de expropiación de tierras ejidales, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente;
- V. Integrar el expediente relativo al pago de 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 se colman los requisitos de ley, elaborar la iniciativa correspondiente; y,
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, el Secretario y el Subsecretario de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 50.-** El Titular de la Dirección de Documentación y Seguimiento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas, normas y procedimientos, en materia de recepción, análisis y seguimiento a la correspondencia oficial que los ciudadanos presenten por escrito al Ejecutivo del Estado y a la Subsecretaría de Atención Ciudadana;
- II. Establecer comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía chiapaneca al Ejecutivo del Estado;
- III. Dar seguimiento a la correspondencia oficial y solicitudes que los ciudadanos presentan por escrito al Ejecutivo del Estado y a la Subsecretaría de Atención Ciudadana a través de enlaces en las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Implementar programas y proyectos que acerquen las acciones y servicios de gobierno a la ciudadanía chiapaneca para atender las peticiones realizadas;
- V. Promover mecanismos, procedimientos y controles para el mejoramiento y efectividad de la operatividad de la Dirección;
- VI. Supervisar el control y custodia de los archivos de documentación de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y las áreas que la conforman; y,
- VII. Las demás en el ámbito de su competencia la asignen las leyes, el Secretario y el Subsecretario de Atención Ciudadana.

**Artículo 51.-** El Titular de la Dirección de Audiencias y Atención Ciudadana tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas, normas y procedimientos en materia de recepción, análisis y seguimiento a la correspondencia oficial que los ciudadanos presenten por escrito al Ejecutivo del Estado y a la Subsecretaría de Atención Ciudadana;





- II. Agendar a las personas que solicitan audiencia al Ejecutivo del Estado o al titular de la Subsecretaría de Atención Ciudadana;
- III. Supervisar los módulos de recepción de solicitudes de los eventos y giras de trabajo en la que participe o acuda el Ejecutivo del Estado y/o el titular de la Subsecretaría de Atención Ciudadana;
- IV. Implementar programas y proyectos que acerquen las acciones y servicios de gobierno a la ciudadanía chiapaneca para atender las peticiones realizadas;
- V. Promover mecanismos, procedimientos y controles para el mejoramiento y efectividad de la operatividad de la Dirección; y,
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asignen las leyes, el Secretario y el Subsecretario de Atención Ciudadana.

#### **Capítulo IV** **De la Integración de las Subsecretarías de Gobierno** **Regionales y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 52.-** Las Subsecretarías de Gobierno en cada región, contarán con los Órganos Administrativos siguientes:

- I. **Subsecretaría de Gobierno Región I Metropolitana**, con circunscripción territorial en los municipios: Tuxtla Gutiérrez (cabecera distrital), Chiapa de Corzo, Suchiapa y Berriozábal, integrada por:
  - a) **Delegación Tuxtla Gutiérrez**, con jurisdicción en Tuxtla Gutiérrez y Berriozábal; y,
  - b) **Delegación Chiapa de Corzo**, con jurisdicción en Chiapa de Corzo y Suchiapa.
- II. **Subsecretaría de Gobierno Región II Valles Zoque**, con circunscripción territorial en los municipios; Cintalapa (cabecera distrital), Jiquipilas y Ocozocoautla de Espinosa, integrada por:
  - a) **Delegación Ocozocoautla de Espinosa**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.



- III. **Subsecretaría de Gobierno Región III Mezcalapa**, con circunscripción territorial en los municipios: Copainalá (cabecera distrital), Chicoasén, Coapilla, Francisco León, Ocoatepec, Osumacinta, San Fernando y Tecpatán, integrada por:
  - a) **Delegación San Fernando**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
  
- IV. **Subsecretaría de Gobierno Región IV De los Llanos**, con circunscripción territorial en los municipios: Venustiano Carranza (cabecera distrital), Acala, Chiapilla, Nicolás Ruiz, San Lucas, Socoltenango y Totolapa, integrada por:
  - a) **Delegación Acala**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
  
- V. **Subsecretaría de Gobierno Región V Altos Tsotsil-Tzeltal**, con circunscripción territorial en los municipios : San Cristóbal de las Casas (cabecera distrital), Aldama, Amatenango del Valle, Chalchihuitán, Chamula, Chanal, Chenalhó, Huixtán, Larráinzar, Mitontic, Oxchuc, Pantelhó, Teopisca, San Juan Cancuc, Santiago El Pinar, Tenejapa y Zinacantán, integrada por:
  - a) **Delegación San Cristóbal de las Casas**, con jurisdicción en San Cristóbal de las Casas, Teopisca y Amatenango del Valle;
  - b) **Delegación Chenalhó**, con jurisdicción en Chenalhó, Chalchihuitán, Pantelhó y Mitontic;
  - c) **Delegación Chamula**, con jurisdicción en Chamula, Zinacantán, Santiago El Pinar, Larráinzar y Aldama; y,
  - d) **Delegación Tenejapa**, con jurisdicción en Tenejapa, Oxchuc, San Juan Cancuc, Huixtán y Chanal.
  
- VI. **Subsecretaría de Gobierno Región VI Frailesca**, con circunscripción territorial en los municipios: Villaflores (cabecera distrital), Ángel Albino Corzo, La Concordia, Montecristo de Guerrero y Villa Corzo, integrada por:
  - a) **Delegación La Concordia**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
  
- VII. **Subsecretaria de Gobierno Región VII De los Bosques**, con circunscripción territorial en los municipios: Bochil (cabecera distrital), El Bosque, Huitiupán, Ixtapa, Jitotol, Pantepec, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Rayón, San Andrés Duraznal, Simojovel, Soyaló, Tapalapa y Tapilula, integrada por:



- a) **Delegación Pueblo Nuevo Solistahuacán**, con jurisdicción en Pueblo Nuevo Solistahuacán, Jitotol, Rayón, Pantepec, Tapalapa y Tapilula; y,
  - b) **Delegación Simojovel**, con jurisdicción en Simojovel, Bochil, El Bosque, Huitiupán, Ixtapa, San Andrés Duraznal y Soyalo.
- VIII. **Subsecretaría de Gobierno Región VIII Norte**, con circunscripción territorial en los municipios: Pichucalco (cabecera distrital), Amatán, Chapultenango, Ixhuitán, Ixtacomitán, Ixtapangajoya, Juárez, Ostucán, Reforma, Solosuchiapa y Sunuapa, integrada por:
- a) **Delegación Solosuchiapa**, con jurisdicción en Solosuchiapa, Pichucalco, Ixhuitán, Ixtacomitán, Ixtapangajoya, Chapultenango y Amatán; y,
  - b) **Delegación Reforma**, con jurisdicción en Reforma, Juárez, Ostucán y Sunuapa.
- IX. **Subsecretaría de Gobierno Región IX Istmo Costa**, con circunscripción territorial en los municipios: Tonalá (cabecera distrital), Arriaga, Mapastepec y Pijijiapan, integrada por:
- a) **Delegación Pijijiapan**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
- X. **Subsecretaría de Gobierno Región X Soconusco**, con circunscripción territorial en los municipios: Tapachula (cabecera distrital), Acacoyagua, Acapetahua, Cacahoatán, Escuintla, Frontera Hidalgo, Huehuetán, Huixtla, Mazatán, Metapa, Suchiate, Tuxtla Chico, Tuzantán, Unión Juárez y Villa Comaltitlán, integrada por:
- a) **Delegación Suchiate**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial; y,
  - b) **Delegación Huixtla**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
- XI. **Subsecretaría de Gobierno Región XI Sierra Mariscal**, con circunscripción territorial en los municipios: Motozintla (cabecera distrital), Frontera Comalapa, Amatenango de la Frontera, Bejucal de Ocampo, Bella Vista, Chicomuselo, el Porvenir, La Grandeza, Mazapa de Madero y Siltepec, integrada por:
- a) **Delegación Motozintla**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial; y,
  - b) **Delegación Frontera Comalapa**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.



- XII. **Subsecretaría de Gobierno Región XII Selva Lacandona**, con circunscripción territorial en los municipios: Ocosingo (cabecera distrital) y Altamirano, integrada por:
- a) **Delegación Altamirano**, con jurisdicción en toda la circunscripción territorial.
- XIII. **Subsecretaría de Gobierno Región XIII Maya**, con circunscripción territorial en los municipios: Palenque (cabecera distrital), Catazajá, La Libertad, Benemérito de las Américas y Marqués de Comillas, integrada por:
- a) **Delegación Palenque**, con jurisdicción en Palenque, Catazajá y La Libertad; y,
  - b) **Delegación Benemérito de las Américas**, con jurisdicción en Benemérito de las Américas y Marqués de Comillas.
- XIV. **Subsecretaría de Gobierno Región XIV Tuliá Tzeltal Chol**, con circunscripción territorial en los municipios: Yajalón (cabecera distrital), Chilón, Sabanilla, Sitalá, Tila, Tumbalá y Salto de Agua, integrada por:
- a) **Delegación Chilón**, con jurisdicción en Chilón, Yajalón y Sitalá; y,
  - b) **Delegación Tila**, con jurisdicción en Tila, Tumbalá, Sabanilla y Salto de Agua.
- XV. **Subsecretaría de Gobierno Región XV Meseta Comiteca Tojolabal**, con circunscripción territorial en los municipios: Comitán de Domínguez (cabecera distrital), La Independencia, La Trinitaria, Las Margaritas, Tzimol, Las Rosas y Maravilla Tenejapa, integrada por:
- a) **Delegación Comitán de Domínguez**, con jurisdicción en Comitán de Domínguez, Tzimol, La Trinitaria y Las Rosas; y,
  - b) **Delegación Las Margaritas**, con jurisdicción en Las Margaritas, Maravilla Tenejapa y La Independencia..

**Artículo 53.**-Los Titulares de las Subsecretarías de Gobierno Regionales, en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y realizar las acciones necesarias para la atención de los problemas que se susciten en la región, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;



- II. Coordinar las acciones de las Delegaciones de la Administración Pública Estatal, así como las acciones institucionales de las Delegaciones de la Administración Pública Federal, con presencia en la región, siendo obligación de las Delegaciones Estatales atender a los llamados, acatar y sumar esfuerzos conforme a las políticas que dicte el Subsecretario de Gobierno Regional que corresponda;
- III. Plantear las posibles alternativas de solución a los conflictos que se susciten en la región, así como las acciones que deban generarse para prevenir posibles conflictos que puedan alterar la paz y el orden público, además de llevar a cabo las acciones que el Secretario considere pertinentes para la solución favorable de los asuntos;
- IV. Suscribir los convenios materia de su competencia, con la finalidad de cumplimentar las metas y objetivos planteados por el Ejecutivo del Estado y el Secretario;
- V. Diseñar y establecer políticas de prevención y atención a conflictos, eventos, actos y hechos que incidan en la política interior y a la gobernabilidad, velando siempre por la estabilidad y paz social;
- VI. Establecer los mecanismos de enlace institucional entre las diversas dependencias de gobierno en sus tres niveles, en aquellos casos que se requiera la participación de éstas, en la resolución de los asuntos planteados por las propias dependencias, municipios, organizaciones, comunidades o cualquier persona física o moral que solicite apoyo del Gobierno del Estado, para resolver asuntos del bien común o excepcionalmente de ayuda social, así como en aquellos casos que se estime conveniente en beneficio de la sociedad;
- VII. Atender las solicitudes que realice cualquier persona, representante de organización, comunidad o funcionarios municipales que constituyan planteamientos en bienes, servicios, apoyos, programas estatales o federales, proyectos y cualquier otra acción que tenga un beneficio social;
- VIII. Canalizar de manera formal las solicitudes ante las instancias que correspondan, para que se brinde al interesado un marco de atención;
- IX. Generar acciones que en su conjunto permitan al Ejecutivo del Estado y al Secretario, establecer un diagnóstico objetivo en la consecución de los problemas de la región;



- X. Establecer los mecanismos que sean necesarios para la atención de problemáticas en las que intervengan los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, siempre con el respeto a la autonomía de ambos poderes;
- XI. Mantener permanentemente informado al Secretario, directamente o a través del Coordinador de Subsecretarías de Gobierno Regionales, sobre aquellos asuntos que requieran de la atención y cuidado necesario para la toma de decisiones que tengan trascendencia política y social;
- XII. Establecer coordinación directa con los Delegados de Gobierno de la región que le corresponda, respecto a la información relevante, para ponderar su transmisión al Ejecutivo del Estado y al Secretario;
- XIII. Instruir al personal a su cargo para que se realicen las actividades que tiendan a dar un servicio eficaz y eficiente, orientado sobre todo a la búsqueda de soluciones en caso de conflictos que permitan brindar el marco de atención adecuado, a fin de que el servicio de gobierno constituya el medio idóneo al ciudadano para la resolución de sus problemas;
- XIV. Dirigir y coordinar a los Delegados de Gobierno de la región, en la solución de la problemática que le planteen;
- XV. Coordinar con las diversas dependencias de gobierno en sus tres niveles, mesas de atención social interinstitucional para la búsqueda de soluciones a los conflictos que se susciten en la región;
- XVI. Implementar dispositivos de diálogo y concertación que diriman conflictos y lleven a acuerdos conjuntos;
- XVII. Gestionar ante las dependencias de gobierno en sus tres niveles, las peticiones de los gobernados u organizaciones;
- XVIII. Coadyuvar con los ayuntamientos en la gestión y solución de los problemas de cada municipio de la región;
- XIX. Brindar atención e intervenir ante las autoridades municipales, respecto a las solicitudes que formulen al Ejecutivo, los grupos y particulares;
- XX. Encausar la demanda social de grupos y particulares de los municipios, ante los niveles de gobierno que corresponda;



- XXI. Convocar a reuniones interinstitucionales con autoridades municipales, a fin de dar atención a las solicitudes de grupos o particulares;
- XXII. Coordinar sus actividades con las Delegaciones de Gobierno, en las acciones que deban realizarse con la instancia municipal;
- XXIII. Formular dictámenes e informes que le sean solicitados sobre la situación sociopolítica suscitada en la región, así como de las diferentes corrientes sociales, políticas y económicas que expresen descontento con las políticas gubernamentales;
- XXIV. Apoyar al Secretario en las funciones de coordinación y supervisión de los procesos que le competen;
- XXV. Realizar todas las acciones necesarias para lograr que los problemas y cuestionamientos de los ciudadanos de su región se resuelvan en sus respectivas sedes, para evitar desplazamientos, gastos y pérdidas de tiempo de los habitantes de las regiones económicas del Estado; y,
- XXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las leyes, así como las que le asigne el Secretario.

## Capítulo V

### De las Atribuciones de los Titulares de las Delegaciones de Gobierno

**Artículo 54.-** Los Titulares de las Delegaciones de Gobierno, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Brindar el marco de atención, en primer nivel, a las organizaciones y ciudadanos;
- II. Atender los conflictos que se susciten en la región;
- III. Recabar la información de primera mano de los problemas y conflictos que existan;
- IV. Servir de enlace entre el Gobierno del Estado y los grupos que demandan atención a sus peticiones;
- V. Analizar mediante reuniones de trabajo interinstitucionales las problemáticas de la región;



- VI. Plantear alternativas de solución a los conflictos y problemáticas de la región;
- VII. Llevar a cabo reuniones de coordinación con Delegados de las distintas entidades y dependencias estatales y federales, con presencia en la región que le corresponda;
- VIII. Propiciar la conciliación y armonía entre los diversos sectores sociales, favoreciendo la distensión, como estrategia política del Gobierno del Estado;
- IX. Organizar las acciones de planeación, concertación y vinculación de las comunidades y los ayuntamientos, respecto a los programas y proyectos del Gobierno Estatal y Federal;
- X. Mantener permanentemente informado al Subsecretario de Gobierno Regional correspondiente y directamente al Secretario, sobre los asuntos que se susciten en la región, así como la atención brindada;
- XI. Realizar todas las acciones necesarias para lograr que los problemas y cuestionamientos de los ciudadanos de su circunscripción territorial región (sic) se resuelvan en sus respectivas sedes, para evitar desplazamientos, gastos y pérdidas de tiempo de los habitantes de las regiones económicas del Estado; y,
- XII. Las demás que en el ámbito de sus competencias les asignen las leyes, el Secretario y el Subsecretario de Gobierno Regional, respectivamente.

**Artículo 55.-** Los Titulares de las Delegaciones de Atención Ciudadana tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Atender a los ciudadanos de los municipios que acudan a las Delegaciones para solicitar audiencias o hacer alguna petición o propuesta por escrito al Ejecutivo del Estado o al Titular de la Subsecretaría de Atención Ciudadana;
- II. Recibir, analizar y turnar la correspondencia oficial y solicitudes que los ciudadanos presentan por escrito al Ejecutivo del Estado y la Subsecretaría de Atención Ciudadana; así como dar seguimiento a través de los enlaces en las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- III. Participar en los módulos de recepción de solicitudes en los eventos y giras de trabajo en las que participe o acuda el Ejecutivo del Estado y/o el Titular de la Subsecretaría de Atención Ciudadana;





- IV. Implementar programas y proyectos que acerquen las acciones y servicios de gobierno a la ciudadanía chiapaneca para atender las peticiones realizadas;
- V. Implementar mecanismos, procedimientos y controles para el mejoramiento y efectividad de la operatividad de la delegación; y,
- VI. Las demás que en el ámbito de sus competencias les asignen las leyes, el Secretario y el Subsecretario de Atención Ciudadana, respectivamente.

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

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

**Artículo 56.-** El Secretario será suplido en sus ausencias temporales o accidentales, por el servidor público que designe el propio Secretario.

**Artículo 57.-** Los Subsecretarios, serán suplidos en sus ausencias temporales o accidentales, por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 58.-** Los Coordinadores, Directores, Jefes de Unidad y Delegados, serán suplidos en sus ausencias temporales o accidentales por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 59.-** Las ausencias de los Titulares de los Departamentos, Áreas, Oficinas, Secciones y demás personal de la Secretaría serán suplidos por los servidores públicos que designe el responsable que corresponda, previo acuerdo de su superior.

### **Transitorios**

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, contenido en la Publicación Estatal número 2690-A-2006, publicado en el Periódico Oficial número 368, Segunda Sección, de fecha 21 de junio del año 2006; así como todas las disposiciones legales que se opondan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Los asuntos pendientes a la entrada en vigor de este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de un órgano administrativo a otro, continuarán su



trámite y serán resueltos por aquel o aquellos órganos a los que se les haya atribuido la competencia correspondiente en este Reglamento.

**Artículo Cuarto.-** Las menciones que los convenios, acuerdos, leyes, reglamentos y demás disposiciones legales hagan de servidores públicos u órganos administrativos de la Secretaría General de Gobierno cuya denominación, funciones o atribuciones se vean modificadas con motivo de la entrada en vigor del presente reglamento, se entenderán referidas a los servidores públicos u órganos administrativos que, conforme al mismo, sean competentes en la materia de que se trate.

**Artículo Quinto.-** Las dependencias normativas del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán llevar a cabo de inmediato las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en este instrumento.

**Artículo Sexto.-** En los casos no previstos en el presente Reglamento y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación y observancia, el Secretario resolverá lo conducente.

**Artículo Séptimo.-** En tanto se actualizan los Manuales Administrativos respectivos, el Secretario resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Octavo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Estado.

**Dado** en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los quince días del mes de agosto del año dos mil once.

Juan Sabines Guerrero, Gobernador del Estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Rúbricas.