

Periódico Oficial número 102, Tomo III de fecha 22 de abril  
de 2026, Pub. Núm. 1261-A-2026

## Reglamento Interior de la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género

### Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

**Artículo 2.-** La Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** La Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género tiene como objeto principal la promoción y protección de los derechos de las mujeres y garantizar la igualdad e inclusión de género en todos los ámbitos sociales.

**Artículo 4.-** La Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

**I. Ley Orgánica:** A la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**II. Órganos Administrativos:** A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría.

**III. Personas Servidoras Públicas:** A las Personas Servidoras del Pueblo, adscritas a la Secretaría.

**IV. Poder Ejecutivo:** Al Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**V. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género.

**VI. Secretaría:** A la Secretaría de la Mujer e Igualdad de Género.

**VII. Subsecretarías:** A la Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género y Subsecretaría de Economía Social.

**Artículo 6.-** Las personas titulares de los Órganos Administrativos, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y protección de datos personales, en los términos que establezca la normatividad que resulte aplicable en el Estado.

## **Título Segundo De la Organización de la Secretaría y Atribuciones de la Persona Titular de la Secretaría**

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

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

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

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Informática.
- c) Unidad de Apoyo Jurídico.
- d) Unidad de Planeación.
- e) Unidad de Transparencia.
- f) Coordinación de Unidades de Igualdad de Género.

**II.** Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género.

- a) Dirección de Fortalecimiento para la Igualdad Sustantiva.
- b) Dirección de Perspectiva de Género.

**III.** Subsecretaría de Economía Social.

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



**HUMANISMO QUE  
TRANSFORMA**

**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO**

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

**Artículo 8.-** La persona titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

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

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

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

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones de la Persona Titular de la Secretaría**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones podrá delegarlas en las Personas Servidoras Públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13.-** La persona titular de la Secretaría, tiene las atribuciones delegables siguientes:

**I.** Representar legalmente a la Secretaría en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones, y personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales e internacionales.

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

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

**III.** Celebrar y suscribir acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.

- IV.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V.** Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VI.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.
- VII.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- VIII.** Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores las Personas Servidoras Públicas, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- IX.** Emitir documentos administrativos para el control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- X.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización permanente de las Personas Servidoras Públicas.
- XI.** Fortalecer la estrategia institucional de formación en materia de igualdad e inclusión de género en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
- XII.** Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados a la Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de ésta.
- XIII.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XIV.** Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.
- XV.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XVI.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, sean atendidas de conformidad con la normatividad aplicable.

**XVII.** Vigilar el funcionamiento, operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, así como la difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil.

**XVIII.** Vigilar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales aplicables.

**XIX.** Conocer de la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica de la Secretaría, sujeta a revisión y auditoría que se presente ante las autoridades competentes cuando así lo requieran.

**XX.** Fomentar el desarrollo de las capacidades y conocimientos en materia de igualdad e inclusión de género, en beneficio de la población del Estado.

**XXI.** Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Estatal y gobiernos municipales, el desarrollo de los programas de productividad familiar para el mejoramiento de las condiciones alimentarias de la población vulnerable en el Estado.

**XXII.** Fomentar acciones en materia de prevención y protección para las mujeres y otros géneros que afronten situaciones de violencia en el Estado.

**XXIII.** Coordinar la operación de instancias especializadas en violencia de género del Poder Ejecutivo.

**XXIV.** Fomentar la difusión y aplicación de los derechos de incorporación e inclusión de género, en los programas y proyectos que beneficien a la población del Estado, así como en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los Tratados y Convenios Internacionales ratificados por nuestro país y demás legislación aplicable.

**XXV.** Establecer coordinación institucional con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con organizaciones civiles y sociales, sector académico y educativo, para la formulación de planes y programas, con la finalidad de mejorar la igualdad e inclusión de género en el Estado.

**XXVI.** Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de igualdad e inclusión de género que se desarrollen en el Estado, así como del impulso a la economía social de las mujeres y de otros géneros, para que se realicen de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XXVII.** Implementar estrategias que propicien una cultura de no violencia hacia las mujeres y de igualdad y respeto entre los géneros; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XXVIII.** Impulsar acciones para la promoción de la transversalidad con perspectiva de género en los organismos de los tres órdenes de Gobierno en la Entidad.

**XXIX.** Establecer estrategias de difusión y comunicación para dar a conocer a la población en general, información en materia de igualdad, inclusión y violencia de género.

**XXX.** Vigilar que la atención y canalización de las necesidades y demandas de la ciudadanía, presentadas ante los organismos de los tres órdenes de Gobierno, en materia de igualdad e inclusión de género, se realicen en los términos de las disposiciones legales aplicables.

**XXXI.** Establecer programas y proyectos de inversión federal y estatal en materia de igualdad e inclusión de género; así como el impulso de la economía social, con los sectores público, privado, social y académico, en beneficio de mujeres, niñas, niños y adolescentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XXXII.** Impulsar acciones para facilitar a las mujeres y a otros géneros, el acceso al financiamiento público y privado; así como a los apoyos mediante aportaciones solidarias.

**XXXIII.** Coordinar la gestión de los recursos financieros para la constitución, operación y administración de los fideicomisos propios; así como los que le sean asignados, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

**XXXIV.** Implementar acciones de capacitación en materia de igualdad e inclusión de género de forma presencial, virtual y en línea, a los diversos sectores del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XXXV.** Implementar acciones para la orientación, asesoría y pláticas en materia de igualdad e inclusión de género, a la población en general, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XXXVI.** Conocer de las acciones que se implementan en la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**XXXVII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.-** La persona titular de la Secretaría, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

**I.** Emitir y/o establecer disposiciones normativas, técnicas y administrativas, así como procedimientos aplicables, para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.

**II.** Presentar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los programas y proyectos en materia de economía social y de igualdad e inclusión de género, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Secretaría, e informar a éste sobre el avance de los mismos.

**III.** Presentar ante la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría.

**IV.** Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme al ejercicio de las funciones de los Órganos Administrativos a su cargo y de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

**V.** Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones, licencias y nombramientos de las Personas Servidoras Públicas.

Los nombramientos y, en su caso, remociones de las personas titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y de la Unidad de Apoyo Jurídico, se harán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica.

**VI.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior, así como las modificaciones que resulten necesarias.

**VII.** Aprobar y expedir los manuales administrativos de la Secretaría, así como las adecuaciones que al efecto requieran los mismos.

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

**IX.** Designar a las Personas Servidoras Públicas que se requiera, para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable.

**X.** Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría, que celebre la persona Titular del Poder Ejecutivo con autoridades de los tres niveles de Gobierno; así como con el sector privado y social.

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

**XII.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerida, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.

**XIII.** Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas técnicas y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.

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

**XV.** Asistir a las reuniones a las que sea convocada por la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera la normatividad aplicable, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

**XVI.** Imponer a las Personas Servidoras Públicas, las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**XVII.** Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de igualdad e inclusión de género competencia de la Secretaría.

**XVIII.** Representar y asistir a la persona Titular del Poder Ejecutivo, en las acciones de igualdad e inclusión de género, en los tres órdenes de gobierno.

**XIX.** Establecer el programa único de capacitación, sensibilización, formación y profesionalización en materia de derechos humanos, igualdad e inclusión de género, dirigido a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo.

**XX.** Presentar al Consejo Consultivo del Sistema Estatal de Igualdad, el Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como los programas necesarios para la atención y fortalecimiento de la igualdad, inclusión y perspectiva de género, para su aprobación.

**XXII.** Conocer el estado que guardan las carteras vigentes y vencidas, generadas por los diversos programas sociales y fideicomisos ejecutados por la Secretaría.

**XXIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Título Tercero**

#### **De los Órganos Administrativos**

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

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

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Informática.
- c) Unidad de Apoyo Jurídico.
- d) Unidad de Planeación.
- e) Unidad de Transparencia.
- f) Coordinación de Unidades de Igualdad de Género.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, las personas titulares de las Unidades y de la Coordinación de Unidades de Igualdad de Género, tienen las atribuciones generales siguientes:

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

**II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.

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

**IV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, e implementar sistemas de control técnicos- administrativos en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

**V.** Proponer, y en su caso, implementar acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

**VI.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por los Órganos Administrativos a su cargo.

**VII.** Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficiencia y eficacia por el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.

**VIII.** Contribuir con la Unidad de Planeación, en la integración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública de la Secretaría, en su aspecto cualitativo, en relación a los Órganos Administrativos a su cargo.

**IX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporciona los Órganos Administrativos a su cargo.

**X.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría o por los Órganos Administrativos.

**XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

**XII.** Autorizar las vacaciones e incidencias de las Personas Servidoras Públicas a su cargo.

**XIII.** Comunicar a las personas servidoras públicas a su cargo, las remociones o cambio de adscripción a que sean sometidos, en coordinación con la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**XIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.

**XV.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a las Personas Servidoras Públicas, con la finalidad de lograr su actualización y profesionalización constante.

**XVI.** Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

**XVII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios, para la integración de los manuales administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

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

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

**XX.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedoras las Personas Servidoras Públicas adscritas a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

**XXI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

**XXII.** Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la información de su competencia, que les sea requerida por otras instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

**XXIII.** Emitir opinión y proporcionar información, respecto de los contratos, convenios y demás instrumentos que celebre u otorgue la Secretaría, que contengan aspectos de su competencia, y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.

**XXIV.** Proporcionar la información que solicite la Unidad de Apoyo Jurídico, para elaborar los informes previos y justificados que requieran las personas juzgadoras federales en materia de amparo, y en su caso suscribirlos.

**XXV.** Coadyuvar con el Órgano Administrativo correspondiente, en la integración de la información necesaria de la Unidad o Coordinación a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia de la persona titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.

**XXVI.** Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados al Órgano Administrativo a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de este.

**XXVII.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Órgano Administrativo a su cargo.

**XXVIII.** Proporcionar a la Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para dar atención a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

**XXIX.** Instrumentar las actas circunstanciadas y/o administrativas de los procedimientos administrativos y/o laborales que correspondan al personal a su cargo, y darle el trámite correspondiente conforme a la normatividad establecida.

**XXX.** Proporcionar a la Unidad de Informática, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para mantener actualizada la página oficial de la Secretaría.

**XXXI.** Atender y dar seguimiento a las acciones establecidas para la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

**XXXII.** Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XXXIII.** Certificar documentos oficiales que obren en los archivos de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XXXIV.** Atender, en el ámbito de su competencia, la información relativa a los requerimientos judiciales, ministeriales y administrativos que les sean solicitados por el Órgano Administrativo correspondiente.

**XXXV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de Iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, lineamientos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

**XXXVI.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

**Artículo 18.-** La persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como las políticas y procedimientos relativos que establezcan los Organismos Públicos normativos competentes.

**II.** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, asignados a la Secretaría, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**III.** Vigilar que las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo, se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.

- IV.** Presentar para firma de la persona titular de la Secretaría, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría.
- V.** Celebrar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría, previa delegación de esta facultad expresamente.
- VI.** Generar los movimientos nominales e incidencias de las Personas Servidoras Públicas, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- VII.** Vigilar que la nómina de sueldos y demás prestaciones de las Personas Servidoras Públicas, cumpla con la normatividad establecida en la materia.
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría para su autorización, el fortalecimiento estructural y plantilla de plazas, solicitadas por los Órganos Administrativos.
- IX.** Realizar los trámites necesarios para el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias, que haya aprobado la persona titular de la Secretaría.
- X.** Promover proyectos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de las Personas Servidoras Públicas, para su profesionalización.
- XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XII.** Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones y abasto de materiales, así como la conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.
- XIII.** Solicitar, en representación de la persona titular de la Secretaría, las modificaciones al presupuesto autorizado, ante la instancia normativa correspondiente, con sustento en el ordenamiento legal aplicable en la materia.
- XIV.** Realizar la ejecución y control del ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, aplicando las partidas presupuestales correspondientes, en atención a las disposiciones aplicables.
- XV.** Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, a los Órganos Administrativos, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad correspondiente en la materia.

**XVI.** Conocer y en su caso resolver los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría.

**XVII.** Coordinar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, así como del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.

**XVIII.** Informar mensualmente a la Unidad de Planeación, sobre el estado presupuestario de la Secretaría.

**XIX.** Contribuir con la Unidad de Planeación, en la elaboración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública de la Secretaría, en su aspecto cuantitativo, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la Dependencia normativa correspondiente.

**XX.** Realizar los trámites necesarios para otorgar las identificaciones oficiales de las Personas Servidoras Públicas.

**XXI.** Vigilar y coordinar las acciones relacionadas con los procesos de entrega y recepción de la Secretaría.

**XXII.** Ejercer las políticas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría.

**XXIII.** Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

**XXIV.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.

**XXV.** Expedir constancias a las Personas Servidoras Públicas.

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

**Artículo 19.-** La persona titular de la Unidad de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, proyectos en materia de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad y mejora de los servicios que proporciona la Secretaría.

- II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos.
- III.** Contribuir en la remisión, resguardo y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos, en términos de las disposiciones de acceso a la información y transparencia que resulten aplicables.
- IV.** Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información a las Personas Servidoras Públicas.
- V.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, con base a la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VI.** Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones, integrados para mejora de los servicios electrónicos, de innovación y en general los relacionados con tecnologías de la información.
- VII.** Vigilar que la supervisión de la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos, se realice de conformidad con la normatividad establecida.
- VIII.** Promover las acciones para administrar y mantener actualizados los sistemas informáticos y bases de datos que soportan las operaciones de la Secretaría.
- IX.** Implementar las acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de las actividades y uso de tecnologías de información de la Secretaría.
- X.** Establecer y homologar las bases de datos de la Secretaría, con la información procedente de los sistemas generados por las instancias normativas, facilitando el manejo y uso de la información a través de cualquier sistema informático.
- XI.** Monitorear el acceso y asignación de cuentas de red de datos al interior de la Secretaría.
- XII.** Difundir las políticas, normas y procedimientos de carácter general en materia de internet para regir y promover la seguridad, optimización y aprovechamiento de los recursos informáticos.
- XIII.** Realizar el análisis para determinar la viabilidad de los proyectos de automatización propuestos por los Órganos Administrativos, conforme al marco legal establecido por la instancia normativa correspondiente.

**XIV.** Preparar los proyectos para la adquisición de los bienes y servicios informáticos, que coadyuven a satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos, con base a las necesidades del servicio y el presupuesto autorizado, así como el proceso de baja de los mismos.

**XV.** Realizar el mantenimiento y actualización de la Página Oficial de la Secretaría, conforme a las normas y criterios vigentes.

**XVI.** Vigilar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y comunicaciones, instalados en los Órganos Administrativos, se efectúe de conformidad con la normatividad establecida.

**XVII.** Establecer relaciones de intercambio de conocimientos y experiencias en el desarrollo e implantación de tecnologías de información y comunicaciones, con instituciones públicas y privadas que realicen actividades similares.

**XVIII.** Coordinar el funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, promoviendo la operación, desarrollo y vigilancia de la misma, así como, difundir y aplicar el Programa de Protección Civil que emita la instancia correspondiente.

**XIX.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.-** La persona titular de la Unidad de Apoyo jurídico, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones, personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales e internacionales, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, lo cual constituye una representación amplísima.

**II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los Órganos Administrativos.

**III.** Certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

**IV.** Validar los contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos relacionados con los asuntos que celebre u otorgue la Secretaría, y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.

**V.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, el proyecto del Reglamento Interior, así como sus modificaciones.

**VI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría.

**VII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, las sanciones de los procedimientos laborales y administrativos a que se hagan acreedores las Personas Servidoras Públicas, conforme a la legislación correspondiente.

**VIII.** Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se realice a través de los medios oficiales, de conformidad con las leyes aplicables.

**IX.** Otorgar apoyo y asesoría jurídica a la persona titular de la Secretaría, así como a las personas titulares de los Órganos Administrativos.

**X.** Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Secretaría, se efectúe conforme a la normatividad establecida.

**XI.** Habilitar a las Personas Servidoras Públicas, para que realicen notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.

**XII.** Designar con carácter de delegados, apoderados legales y/o albacea a las Personas Servidoras Públicas adscritas a su unidad, o bien a terceros, para que comparezcan en calidad de parte en los procedimientos, procesos o juicios que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales, estatales y/o federales competentes.

**XIII.** Rendir los informes previos y justificados, así como los demás requerimientos que soliciten las autoridades federales y estatales, en materia competencia de la Secretaría.

**XIV.** Presentar los informes que le requieran a la Secretaría, la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos o cualquier otra institución de esa naturaleza, cuando existan conflictos por presuntas violaciones a los derechos humanos entre los particulares y el organismo, previa validación del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

**XV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia competencia de la Secretaría.

**XVI.** Formular denuncias y querrelas ante el Fiscal del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pueden constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlos, de conformidad con la legislación aplicable.

**XVII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 21.-** La persona titular de la Unidad de Planeación, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos.

**II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría.

**III.** Coordinar la integración del Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan a la Secretaría y el documento que presenta la persona titular de la Secretaría en su comparecencia ante el Congreso del Estado.

**IV.** Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.

**V.** Coordinar la integración del Grupo Estratégico, así como definir los objetivos e indicadores de la estrategia institucional, alineados al Plan Estatal de Desarrollo.

**VI.** Participar en la integración y evaluación de planes y programas estatales en los que sea parte la Secretaría.

**VII.** Proporcionar capacitación y coordinar la integración de los proyectos institucionales y de inversión que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad aplicable.

**VIII.** Realizar la gestión de recursos para los proyectos de inversión ante la Dependencia normativa correspondiente.

**IX.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.-** La persona titular de la Unidad de Transparencia, tiene las atribuciones establecidas en la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones legales aplicables. Asimismo, será el



**HUMANISMO QUE  
TRANSFORMA**

**INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO**

GOBIERNO DE CHIAPAS  
2024 - 2030

responsable de la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

**Artículo 23.-** La persona titular de la Coordinación de Unidades de Igualdad de Género, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los planes operativos necesarios y pertinentes para el establecimiento de la Perspectiva de Género, y con ello la ejecución de la correcta planeación, programación y presupuestación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

II. Promover la Transversalidad de la Perspectiva de Género en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

III. Promover y vigilar el cumplimiento del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como los programas operativos, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

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

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

IV. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Proponer, y en su caso, implementar acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo con

las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

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

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

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

**IX.** Contribuir con la Unidad de Planeación, en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, y la Cuenta Pública de la Secretaría, en su aspecto cualitativo, en relación a los Órganos Administrativos a su cargo.

**X.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

**XI.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría o por los Órganos Administrativos.

**XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias de las Personas Servidoras Públicas a su cargo.

**XIII.** Otorgar las vacaciones e incidencias de las Personas Servidoras Públicas a su cargo.

**XIV.** Comunicar a las Personas Servidoras Públicas a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, en coordinación con la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**XV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.

**XVI.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a las Personas Servidoras Públicas, con la finalidad de lograr su actualización y profesionalización constante.

**XVII.** Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

**XVIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los manuales administrativos de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XIX.** Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia y eficiencia por las Personas Servidoras Públicas de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XX.** Proponer o designar a las Personas Servidoras Públicas que requiere, para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XXI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones estatales, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, previa autorización de la persona titular de la Secretaría.

**XXII.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedoras las Personas Servidoras Públicas adscritas a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

**XXIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

**XXIV.** Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la información de su competencia, que les sea requerida por otras instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

**XXV.** Coordinar la integración de la información necesaria de la Subsecretaría y Órganos Administrativos a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y comparecencia de la persona titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.

**XXVI.** Emitir opinión respecto de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre u otorgue la Secretaría, que contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.

**XXVII.** Atender en el ámbito de su competencia, la información relativa a los requerimientos judiciales, ministeriales y administrativos, que les sean solicitados por la Unidad de Apoyo Jurídico.

**XXVIII.** Proporcionar la información que solicite la Unidad de Apoyo Jurídico, para elaborar los informes previos y justificados que requieran las personas juzgadoras federales en materia de amparo, y en su caso suscribirlos.

**XXIX.** Proporcionar a la Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para dar atención a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

**XXX.** Atender y dar seguimiento a las acciones establecidas para la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

**XXXI.** Certificar documentos oficiales que obren en los archivos de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XXXII.** Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XXXIII.** Instrumentar las actas circunstanciadas y/o administrativas de los procedimientos administrativos y/o laborales que correspondan a las Personas Servidoras Públicas a su cargo, y darle el trámite correspondiente conforme a la normatividad establecida.

**XXXIV.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes que le sean requeridas por la Unidad de Apoyo Administrativo en materia presupuestaria, contable y financiera.

**XXXV.** Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados a los Órganos Administrativos a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de este.

**XXXVI.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por los Órganos Administrativos a su cargo.

**XXXVII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.-** La Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Fortalecimiento para la Igualdad Sustantiva.
- b) Dirección de Perspectiva de Género.

**Artículo 26.-** La persona titular de la Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas, proyectos y políticas públicas en materia de igualdad e inclusión de género, competencia de la Secretaría.
- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios para el fomento a la igualdad e inclusión de género, con organismos federales, estatales, municipales, internacionales y con los sectores social, académico e iniciativa privada.
- III.** Promover la difusión y aplicación de los derechos de incorporación e inclusión de género, en los programas y en las instituciones de la Entidad en beneficio de la población del Estado, de conformidad con la legislación aplicable y con los Tratados y Convenios Internacionales aprobados por nuestro país.
- IV.** Coordinar la operatividad de programas y proyectos de inversión federal y estatal en materia de igualdad e inclusión de género, con los sectores público, privado, social y académico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los planes operativos pertinentes para garantizar la igualdad de oportunidades, inclusión, la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos de las mujeres, niñas, niños y adolescentes, para su aprobación e implementación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VI.** Fomentar acciones en materia de prevención y protección para las mujeres y otros géneros que afronten situaciones de violencia en el Estado.
- VII.** Coordinar el Programa Único de Capacitación, Sensibilización, Formación y Profesionalización, en materia de derechos humanos, igualdad e inclusión de género, dirigido a las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo.
- VIII.** Promover estrategias en los medios de comunicación masiva, que propicien una cultura de no violencia hacia las mujeres, de igualdad y respeto entre los géneros, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX.** Establecer coordinación institucional con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organizaciones civiles y sociales, sector académico y educativo, para la formulación de planes y programas, con la finalidad de mejorar la igualdad e inclusión de género en el Estado.
- X.** Coordinar la operatividad de programas y proyectos de inversión Federal y Estatal en materia de igualdad e inclusión de género, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la implementación de acciones para determinar los ejes y líneas de acción para la elaboración e integración del

Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como los planes operativos pertinentes para garantizar la inclusión, la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos de las mujeres, niñas, niños y adolescentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XII.** Impulsar acciones para proporcionar capacitación en materia de igualdad e inclusión de género y diversidad s de forma presencial, virtual y en línea, a los diversos sectores del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XIII.** Fomentar acciones para proporcionar orientación, asesoría y pláticas en materia de igualdad e inclusión de género, a la población en general, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**XIV.** Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de igualdad e inclusión de género, que se desarrollen en el Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XV.** Coordinar las acciones de implementación para el cumplimiento del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

**XVI.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

**Artículo 28.-** La persona titular de la Subsecretaría de Economía Social, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas y proyectos en materia de economía social de las mujeres y otros géneros, así como del desarrollo de sus capacidades, de conformidad con la normatividad aplicable.

**II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios para el fomento a la economía social, con organismos de los tres órdenes de gobierno, del ámbito internacional y con organismos y miembros de los sectores social, privado y académico.

**III.** Coordinar la operatividad de los programas y proyectos de inversión estatal y federal para el impulso de la economía social, con los sectores público, privado y social; así como con organismos académicos, de conformidad con la normatividad aplicable.

- IV.** Fomentar la gestión de los recursos financieros para la constitución de fideicomisos relativos al impulso de la economía social, vigilando la operatividad y su rendición de cuentas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- V.** Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el estado que guardan las carteras vigentes y vencidas, generadas por los diversos programas sociales y fideicomisos, ejecutados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- VI.** Coordinar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de capacidades con igualdad de género, en beneficio de la población marginada en el Estado.
- VII.** Implementar acciones con las Dependencias de la Administración Pública Estatal y gobiernos municipales, en el desarrollo de los programas de productividad familiar para el mejoramiento de las condiciones alimentarias de la población vulnerable en el Estado.
- VIII.** Coordinar acciones para facilitar a las mujeres y a otros géneros, el acceso al financiamiento público y privado; así como a los apoyos mediante aportaciones solidarias.
- IX.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

- I.** Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Autorizar las vacaciones e incidencias de las Personas Servidoras Públicas a su cargo.
- IV.** Vigilar que las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo, se ejecuten conforme a la normatividad aplicable.

**V.** Participar en el ámbito de su competencia en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones estatales, nacionales e internacionales, e informar el resultado de las mismas.

**VI.** Certificar documentos oficiales que obren en los archivos de los Órganos Administrativos a su cargo.

**VII.** Proporcionar a la Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para dar atención a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

**VIII.** Atender, en el ámbito de su competencia, la información relativa a los requerimientos judiciales, ministeriales y administrativos que les sean solicitados por la Unidad de Apoyo Jurídico.

**IX.** Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como, solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

**X.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedoras las Personas Servidoras Públicas adscritas al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

**XI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia, y vigilar el cumplimiento de las mismas.

**XII.** Contribuir con la Unidad de Planeación, en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública de la Secretaría, en su aspecto cualitativo, en relación al Órgano Administrativo a su cargo.

**XIII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias de las Personas Servidoras Públicas a su cargo.

**XIV.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios del Órgano Administrativo a su cargo, para la integración de los manuales administrativos de la Secretaría.

**XV.** Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia y eficiencia por las Personas Servidoras Públicas adscritas al Órgano Administrativo a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XVI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, el fortalecimiento estructural y de la plantilla de plazas del Órgano Administrativo a su cargo.

**XVII.** Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

**XVIII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, lineamientos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

**XIX.** Establecer sistemas de control técnicos-administrativos, en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

**XX.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a las Personas Servidoras Públicas, con la finalidad de lograr su actualización y profesionalización constante.

**XXI.** Proponer, y en su caso, implementar acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.

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

**XXIII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporciona el Órgano Administrativo a su cargo.

**XXIV.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, o por los Órganos Administrativos.

**XXV.** Comunicar a las Personas Servidoras Públicas a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, en coordinación con la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**XXVI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.

**XXVII.** Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, la información de su competencia, que les sea requerida por otras instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

**XXVIII.** Coordinar la integración de la información necesaria del Órgano Administrativo a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia de la persona titular de la Secretaría ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.

**XXIX.** Dar atención y seguimiento a las acciones establecidas para la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos.

**XXX.** Instrumentar las actas circunstanciadas y/o administrativas de los procedimientos administrativos y/o laborales que correspondan a las Personas Servidoras Públicas a su cargo, y darle el trámite correspondiente conforme a la normatividad establecida.

**XXXI.** Emitir opinión respecto de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre u otorgue la Secretaría, que contengan aspectos de su competencia, y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.

**XXXII.** Proporcionar la información que solicite la Unidad de Apoyo Jurídico, para elaborar los informes previos y justificados que requieran las personas juzgadoras federales en materia de amparo, y en su caso suscribirlos.

**XXXIII.** Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que les sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, en el ámbito de su competencia.

**XXXIV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de sus competencias, les sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.-** La Dirección de Fortalecimiento para la Igualdad Sustantiva, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Formación en Derechos Humanos e Igualdad de Género.
- b) Departamento de Impulso a los Derechos Sociales, Políticos y Sexuales.

**Artículo 31.-** La persona titular de la Dirección de Fortalecimiento para la Igualdad Sustantiva, tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar acciones para la elaboración y ejecución del Programa Único de Capacitación, Sensibilización, Formación y Profesionalización, en Materia de Derechos Humanos, Igualdad, e Inclusión de Género, dirigido a las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, en las modalidades presencial, virtual y en línea.

II. Establecer acciones en la Administración Pública Estatal, para dar seguimiento al cumplimiento del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

III. Realizar acciones de coordinación institucional entre instancias de los gobiernos estatal y municipal, instituciones privadas y asociaciones civiles, para el avance en los derechos de las mujeres y niñas.

IV. Proporcionar capacitación en materia de igualdad e inclusión de género, de forma presencial, virtual y en línea, a los diversos sectores del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.

V. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 32.-** La Dirección de Perspectiva de Género, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Asistencia y Orientación en Violencia de Género.
- b) Departamento de Investigación.
- c) Departamento de Promoción con Perspectiva de Género.
- d) Departamento de Gestión de Programas Federales.

**Artículo 33.-** La persona titular de la Dirección de Perspectiva de Género, tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular, en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos en materia de inclusión de género, en beneficio de la población del Estado.

II. Implementar acciones para la difusión y aplicación de los derechos de incorporación e inclusión de género en los programas y en las instituciones de la Entidad, en beneficio de la población del Estado, de conformidad con la legislación aplicable y con los Tratados y Convenios Internacionales aprobados por nuestro país.

III. Coordinar la operatividad de programas y proyectos de inversión federal y estatal en materia de igualdad e inclusión de género con los sectores público, privado, social y académico, de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. Implementar acciones para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de igualdad e inclusión de género, que se desarrollen en el Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**V.** Implementar acciones en materia de prevención y protección para las mujeres y otros géneros que afronten situaciones de violencia en el Estado.

**VI.** Formular estrategias para combatir los estereotipos e imágenes que atenten contra la dignidad y exclusión derivado del género; y propiciar y difundir masivamente una cultura de no violencia hacia las mujeres y de igualdad y respeto entre los géneros, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**VII.** Formular en coordinación con las organizaciones civiles y sociales, sectores académicos y educativos, propuestas, planes y programas, con la finalidad de mejorar la igualdad e inclusión de género en el Estado.

**VIII.** Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con el sector social, la formulación e implementación de los planes operativos pertinentes para garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión, la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos de las mujeres, niñas, niños y adolescentes.

**IX.** Instrumentar acciones para determinar los ejes y líneas de acción para la elaboración e integración del Programa Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como para los planes operativos pertinentes para garantizar la igualdad de oportunidades, la inclusión, la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos de las mujeres, niñas, niños y adolescentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

**X.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- a) Departamento de Programas de Financiamiento.
- b) Departamento de Fortalecimiento de Capacidades Económicas.
- c) Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales.
- d) Departamento Mercadeo Social.

**Artículo 35.-** La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Realizar en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos en materia de economía de las mujeres y otros géneros, así como del desarrollo de sus capacidades, de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Implementar acciones para facilitar a las mujeres y otros géneros, el acceso al financiamiento público y privado; así como a los apoyos mediante aportaciones solidarias, de conformidad con la normatividad aplicable.

III. Implementar acciones para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos de inversión federal y estatal en materia de economía social, en los sectores público, privado, social y académico, de conformidad con la normatividad aplicable.

IV. Dirigir la operación y administración de los fideicomisos propios, así como de los que le sean asignados, a efecto de que sea realizada de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

V. Dirigir la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de capacidades con igualdad de género, en beneficio de la población marginada en el Estado.

VI. Implementar acciones con las Dependencias de la Administración Pública Estatal y gobiernos municipales, para el desarrollo de los programas de productividad familiar para el mejoramiento de las condiciones alimentarias de la población vulnerable en el Estado.

VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- a) Departamento de Control y Registros Contables.
- b) Departamento de Seguimiento y Recuperación de Cartera.
- c) Departamento de Análisis Económico y Cumplimiento.

**Artículo 37.-** La persona titular de la Dirección de Contabilidad y Control de Cartera, tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar sistemas de control de los recursos de los programas de financiamientos y/o fideicomisos implementados por la Secretaría, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Implementar acciones para la recuperación de las carteras vigentes y vencidas generadas por los diversos programas sociales y/o fideicomisos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad aplicable.

III. Generar la información contable y financiera de los fideicomisos ejecutados por la Secretaría, para su presentación ante la instancia normativa competente, de conformidad con la legislación aplicable.

IV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Título Cuarto De las Suplencias de las Personas Servidoras Públicas**

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

**Artículo 38.-** Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría serán suplidas por la Persona Servidora Pública que éste designe.

**Artículo 39.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subsecretarías, Unidades y Coordinación de Unidades de Igualdad de Género, serán suplidas por la Persona Servidora Pública que designe la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 40.-** Las personas titulares de las Direcciones, serán suplidas en sus ausencias temporales, por la Persona Servidora Pública que designe la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, previo acuerdo y aprobación de la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 41.-** Las personas titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidas en sus ausencias temporales, por las Personas Servidoras Públicas que designen las personas titulares de las Direcciones y Unidades a las que se encuentren adscritos, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción y aprobación de la persona titular de la Secretaría.

## **Transitorios Periódico Oficial número 102, Tomo III de fecha 22 de abril de 2026, Pub. Núm. 1261-A-2026**

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad de Género, expedido mediante Publicación Número 1800-A-2021, en el Periódico Oficial Número 172, de fecha 23 de junio de 2021; así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

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

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los diversos Órganos Administrativos y demás actividades de las Personas Servidoras Públicas, se estará a lo que dispongan los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría, o en su caso, a lo que disponga la persona titular de la Secretaría.

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

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

**Artículo Séptimo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en la Sede del Gobierno, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los treinta y uno días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.- Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Dulce María Rodríguez Ovando, Secretaria General de Gobierno y Mediación.- Marian Vázquez González, Secretaria de la Mujer e Igualdad de Género.- **Rúbricas.**