

Periódico Oficial número 091, Tomo III, de fecha 11 de febrero de 2026,
Publicación Número 0988-A-2026

Reglamento Interior de la Secretaría de la Frontera Sur

Título Primero Disposicio nes Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de la Frontera Sur, 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 Frontera Sur, 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 Frontera Sur, tiene como objeto principal, el desarrollo integral de la Frontera Sur de Chiapas, mediante la implementación de políticas públicas eficaces, la promoción de inversiones estratégicas, y la creación de condiciones óptimas para el crecimiento económico y social, así como para la atención a grupos vulnerables en condiciones de movilidad migratoria.

Artículo 4.- La Secretaría de la Frontera Sur, 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 de la Frontera Sur.
- III. Personas Servidoras Públicas:** A las personas Servidoras del Pueblo, adscritas a la Secretaría de la Frontera Sur.
- IV. Poder Ejecutivo:** Al Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

V. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Secretaría de la Frontera Sur.

VI. Secretaría: A la Secretaría de la Frontera Sur.

VII. Subsecretarías: A la Subsecretaría de Seguimiento y Desarrollo Socioeconómico y Subsecretaría de Movilidad Humana.

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 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 Planeación.
- c)** Unidad de Informática.
- d)** Unidad de Apoyo Jurídico.

II. Subsecretaría de Seguimiento y Desarrollo Socioeconómico.

- a)** Dirección de Promoción Nacional e Internacional.
- b)** Dirección de Polos de Desarrollo y Cadenas Productivas Clúster.

III. Subsecretaría de Movilidad Humana.

- a)** Dirección de Vinculación y Protección Humanitaria.
- b)** Dirección de Gestión para la Capacitación y el Empleo.

Artículo 8.- La Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesario, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado.

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 establezcan 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 todo clase de autoridades, organismos, instituciones, 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, convenios, contratos 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 y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

V. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.

VI. 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, 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 de las Personas Servidoras Públicas.

XI. 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.

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

XIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

XIV. 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.

XV. 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.

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

XVII. 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.

XVIII. Fomentar la investigación y el desarrollo de estudios que permitan analizar los factores determinantes del desarrollo económico sostenible y el fenómeno migratorio en la Frontera Sur de Chiapas.

XIX. Participar en la organización y patrocinio de congresos, foros, conferencias, ferias y exposiciones que establezcan o fortalezcan vínculos con instituciones y organismos para generar cooperación técnica y científica a nivel nacional e internacional en temas que son objeto de la Secretaría.

XX. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y municipales la alineación e implementación de programas, proyectos y acciones del sector público con proyectos estratégicos que impacten en la Frontera Sur de Chiapas, como pueden ser el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, (CIIT), los Polos de Desarrollo para el Bienestar (PODEBIS), entre otros.

XXI. Participar con la Secretaría de Economía y del Trabajo y demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en acciones que fortalezcan el

desarrollo económico sostenible e inclusivo de la Frontera Sur de Chiapas.

XXII. Coordinar la implementación de programas y proyectos que contribuyan a impulsar un desarrollo integral sostenible en la Frontera Sur de Chiapas.

XXIII. Asistir y dar seguimiento a los convenios interinstitucionales en materia de protección de los derechos humanos a personas en contexto de movilidad y de desarrollo económico sostenible, celebrados entre el Gobierno del Estado con otros niveles de Gobierno, así como, con asociaciones civiles, organismos no gubernamentales y con agencias y organismos internacionales, en beneficio de la Frontera Sur de Chiapas.

XXIV. Participar en órganos colegiados creados para impulsar el desarrollo económico sostenible en México y que tengan o puedan tener un impacto en la Frontera Sur de Chiapas.

XXV. Impulsar las acciones que permitan fortalecer la coordinación entre dependencias de los tres órdenes de Gobierno para lograr un desarrollo sostenible, equitativo e inclusivo en la Frontera Sur de Chiapas.

XXVI. Coordinar la planeación e implementación de programas y proyectos para la atención de personas en contexto de movilidad en la Frontera Sur de Chiapas para impulsar un desarrollo sostenible, equitativo e inclusivo de la región.

XXVII. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Gobierno Federal en la ejecución de proyectos y programas que incidan en la cultura del respeto y protección de los derechos humanos, laborales y sociales de las personas en contexto de movilidad.

XXVIII. Ejercer como órgano de enlace del Gobierno del Estado ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, representaciones de los Gobiernos extranjeros y organismos públicos y privados internacionales acreditados en el País, con el fin de fortalecer la imagen de Chiapas.

XXIX. Establecer vínculos con instituciones académicas y de investigación para la realización de análisis e investigaciones sobre el fenómeno migratorio en el Estado, a nivel internacional; así como aquellos que permitan el intercambio artístico, cultural y la cooperación técnica y científica a nivel internacional.

XXX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo; así como las que les 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, proyectos e 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 de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología 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 las acciones competencia de la Secretaría, que celebre la persona Titular del Poder Ejecutivo, con autoridades de los tres órdenes 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, comités, instituciones, reuniones, juntas, grupos interinstitucionales y organizaciones nacionales e internacionales, en las que éste participe.

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

XIII. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, 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 convocado 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. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría.

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

XVIII. Representar y asistir a la persona Titular del Poder Ejecutivo, en los diversos actos en que participe en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

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

XX. Impulsar con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Dependencias de la Administración Pública Estatal, la implementación del proyecto Mesoamérica, con la finalidad de generar acciones de bienestar para nuestro Estado.

XXI. Fomentar las relaciones internacionales con las Embajadas, Agencias de Cooperación Internacional, Organismos Internacionales y representaciones de los Gobiernos extranjeros, para fortalecer la imagen de Chiapas con los actores del Sistema Internacional en los diversos aspectos.

XXII. Impulsar al Estado a nivel internacional, para promover su diversidad cultural y riquezas naturales, así como la apertura de mercados para explotar el potencial productivo, con la finalidad de generar credibilidad y desarrollo de nuestro Estado.

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 Planeación.
- c)** Unidad de Informática.

d) Unidad de Apoyo Jurídico.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, las personas titulares de las Unidades, 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. Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. 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.

IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, y en su caso, implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Proponer, y en su caso, implementar acciones 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 las Personas Servidoras Públicas adscritas 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 proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.

X. Proporcionar 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 de las Personas Servidoras Públicas 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 cambios 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 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, los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como 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 a las Personas Servidoras Públicas que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

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

XX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores 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 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 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 con los criterios que emitan las Dependencias normativas.

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

XXVII. 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.

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

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

XXX. 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.

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

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

XXXIII. 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.

XXXIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le 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 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 las Dependencias normativas 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. 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.

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

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.

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. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de capacitación, adiestramiento, y desarrollo de las Personas Servidoras Públicas, para su profesionalización.

XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

XII. Vigilar, dentro del 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 la normatividad establecida.

XIII. Solicitar, en representación de la persona titular de la Secretaría, las modificaciones al presupuesto autorizado, ante la instancia normativa correspondiente, con sustento en la normatividad 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 y materiales 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 y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría.

XVII. Coordinar la integración y operación de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a la normatividad aplicable y lineamientos establecidos.

XVIII. 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.

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

XX. Vigilar y coordinar las acciones relacionadas con los procesos de la entrega-recepción de la Secretaría.

XXI. 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.

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

XXIII. Coordinar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.

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

XXV. Vigilar que las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a los Órganos Administrativos se solventen en forma y tiempos establecidos.

XXVI. Expedir constancias a las Personas Servidoras Públicas.

XXVII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que la ejecución de las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedoras las Personas Servidoras Públicas, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

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

Artículo 18.- 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 Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública competencia de la

Secretaría.

III. Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo vigente, estableciendo sistemas de prevención y administrativos, durante el proceso de ejecución de los mismos.

IV. Coordinar el diseño y establecimiento, para la elaboración y actualización de los planes sectoriales, especiales e institucionales y los programas de acción del sector, en congruencia con los lineamientos, normas y metodología que en la materia establezca la Dependencia normativa correspondiente.

V. 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.

VI. Informar ante la instancia correspondiente, el avance de los indicadores estratégicos y actividades de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable para optimizar y fortalecer el proceso de evaluación, control y seguimiento.

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

VIII. Gestionar ante la Dependencia normativa correspondiente, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que implemente u opere la Secretaría.

IX. Proporcionar capacitación y coordinar a los integrantes del Grupo Estratégico de la Secretaría, para la integración de los proyectos institucionales y/o de inversión que formarán parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

X. Coordinar la actualización de la información de los sistemas que implementen las instancias normativas en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.

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

XII. Las demás atribuciones que, en 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, 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 con los Órganos Administrativos, en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, 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 administración y operación de equipos, y sistemas instalados en los Órganos Administrativos, se realice de conformidad con la normatividad establecida.

VIII. 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 y constituye una representación amplísima.

II. Formular denuncias y querellas 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 legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable.

III. 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.

IV. Contribuir con la persona titular de la Secretaría, que se cumplan las acciones de los Órganos Administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas establecidas.

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

VI. Validar, y en su caso, elaborar contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con los asuntos que celebre u otorgue la Secretaría, aplicando los criterios legales a que deban sujetarse, y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.

VII. 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.

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

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

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

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. Atender y vigilar que los Órganos Administrativos cumplan las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas 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 21.- 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, lineamientos, circulares, 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 le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- VI.** Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII.** 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.** 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.
- XII.** Autorizar las vacaciones e incidencias de las Personas Servidoras Públicas a su cargo.
- XIII.** Informar a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo de las remociones o cambio de adscripción, de que sean objeto el personal a su cargo, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría.
- XIV.** Comunicar a las Personas Servidoras Públicas a su cargo, las remociones o cambio de adscripción de 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 los cursos de capacitación y conferencias que se impartan a las Personas Servidoras Públicas, con la finalidad de lograr su actualización y profesionalización constante.

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 y procedimientos, para la integración de los manuales administrativos de los Órganos Administrativos a su cargo.

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

XIX. Proponer o designar a la Persona Servidora Pública que requiere, para el despacho de los asuntos competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

XX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones estatales, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, que les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, e informar el resultado de éstas.

XXI. 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.

XXII. 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.

XXIII. 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.

XXIV. 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.

XXV. 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.

XXVI. 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.

XXVII. Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información necesaria para dar

atención a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

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

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

XXX. 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.

XXXI. 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.

XXXII. Proporcionar asesoría a la persona titular de la Secretaría, y a las demás personas titulares de los Órganos Administrativos, en los asuntos de su competencia o que les sean encomendados por la persona titular de la Secretaría.

XXXIII. 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 22.- La Subsecretaría de Seguimiento y Desarrollo Socioeconómico, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Promoción Nacional e Internacional.
- b) Dirección de Polos de Desarrollo y Cadenas Productivas Clúster.

Artículo 23.- La persona titular de la Subsecretaría de Seguimiento y Desarrollo Socioeconómico, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer al titular de la Secretaría, la implementación de los programas y proyectos de desarrollo económico de la Secretaría.

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones, estrategias, programas y proyectos para la atracción, seguimiento, y promoción de inversiones estratégicas.

III. Contribuir con las Dependencias de la Administración Pública Estatal y los municipios la alineación de programas, proyectos y acciones de sector público con proyectos estratégicos, como pueden ser el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT), los Polos de Desarrollo para el Bienestar (PODEBIS), entre otros, en la zona de influencia de la Frontera Sur.

IV. Realizar las gestiones con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal para la integración de empresas dentro del polígono de los Polos de Desarrollo para el Bienestar (PODEBIS) en el Estado de Chiapas, con previa autorización del Secretario.

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, diversas acciones y estrategias, que permitan establecer políticas, lineamientos e instrumentos, para fortalecer la competitividad y la integración de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMEs) y promover su integración en cadenas de valor nacionales e internacionales que contribuya a un crecimiento económico sostenible y dinámico de la Frontera Sur de Chiapas., conforme a la normatividad establecida.

VI. Coordinar las acciones con la Secretaría de Economía y del Trabajo, así como con Dependencias de la Administración Pública Estatal, para fortalecer el desarrollo económico sostenible e inclusivo en la Frontera Sur de Chiapas.

VII. 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 24.- La Subsecretaría de Movilidad Humana, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a)** Dirección de Vinculación y Protección Humanitaria.
- b)** Dirección de Gestión para la Capacitación y el Empleo.

Artículo 25.- La persona titular de la Subsecretaría de Movilidad Humana, tiene las atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la implementación de programas y proyectos para la atención a personas en contexto de movilidad en la Frontera Sur de Chiapas, conforme a las políticas estatales.

II. Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal, la atención de los derechos humanos, laborales y sociales de las personas en contexto de movilidad, en la Frontera Sur de Chiapas.

III. Promover el desarrollo de programas de integración social y económica, de personas en contexto de movilidad en la Frontera Sur de Chiapas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

IV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, opiniones técnicas y políticas públicas en materia de migración y movilidad humana, conforme a la normativa estatal.

V. Implementar y proponer a la persona titular de la Secretaría, programas de atención en materia de salud y educación a personas en contexto de movilidad humana en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

VI. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Promover las relaciones internacionales, para fortalecer la imagen de Chiapas, así como la apertura de mercados para explotar el potencial productivo.

VIII. 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 26.- 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 a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

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 del Órgano Administrativo.

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 plantilla de plazas del Órgano Administrativo a su cargo.

XVII. Proponer o designar a la Personas Servidoras Públicas 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, circulares, 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 con 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 y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

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

XXIV. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por las personas titulares 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. Proporcionar 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 emiten 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. Atender en el ámbito de su competencia, la información relativa a los requerimientos en materia presupuestaria, contable y financiera que le sean solicitados a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.

XXXII. Proporcionar asesoría a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, así como a los Órganos Administrativos, en los asuntos de su competencia o aquellos que les sean encomendados.

XXXIII. 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.

XXXIV. Proporcionar la información que solicite la Unidad de Apoyo Jurídico, para la elaboración de los contratos, convenios y en general, cualquier instrumento jurídico en el que tenga participación la Secretaría.

XXXV. 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 27.- La persona titular de la Dirección de Promoción Nacional e Internacional, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, diversas estrategias que permitan establecer políticas, lineamientos e instrumentos, para fortalecer la competitividad y la integración de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMEs), en cadenas de valor nacionales e internacionales que contribuya a un crecimiento económico sostenible y dinámico de la Frontera Sur de Chiapas.
- II. Promover la vinculación entre Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMEs), proveedores, clientes y mercados locales y nacionales.
- III. Proponer la capacitación, transferencia de tecnología y mejora organizacional en las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMEs), en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, el sector privado y social.
- IV. Promocionar programas y proyectos regionales que contribuyan a impulsar la economía y el intercambio comercial de la Frontera Sur de Chiapas.
- V. Promover reuniones y eventos con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y con organismos e instituciones nacionales e internacionales, a fin de generar vinculación con programas y proyectos de la Secretaría.
- VI. 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 28.- La persona titular de la Dirección de Polos de Desarrollo y Cadenas Productivas Clúster, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular políticas públicas que permitan aprovechar las ventajas comparativas de la región de la Frontera Sur de Chiapas, para crear condiciones óptimas de crecimiento económico sostenible, conforme a la legislación correspondiente.
- II. Instrumentar programas para identificar inversionistas con potencial para invertir en proyectos productivos que contribuyan a un crecimiento económico sostenible de la Frontera Sur de Chiapas y promover la inversión con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como con el sector privado y social.
- III. Instrumentar e implementar estrategias para atraer inversiones productivas en la Frontera Sur de Chiapas.
- IV. Implementar acciones para promover la creación de parques industriales y clústeres económicos en zona de influencia de la Frontera Sur de Chiapas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- V. Dirigir actividades para la integración de agentes económicos y empresas a proyectos estratégicos como el Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec (CIIT), los Polos de Desarrollo para el Bienestar (PODEBIS), entre otros, en el marco de la legislación correspondiente.
- VI. Promover proyectos productivos de la Frontera Sur de Chiapas, con los Gobiernos

Federales y Estatales, y/o organismos públicos y privados con el fin de obtener los recursos necesarios para su implementación.

VII. Implementar con las Dependencias de la Administración Pública Estatal las políticas públicas orientadas a impulsar el crecimiento económico sostenible de la Frontera Sur de Chiapas.

VIII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, estrategias, proyectos y programas regionales que contribuyan a impulsar el crecimiento económico sostenible de la Frontera Sur de Chiapas.

IX. Promover con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, la atracción de inversión extranjera en la Frontera Sur de Chiapas.

X. Asistir a reuniones y eventos con Dependencias Federales, Estatales y Municipales y con organismos e instituciones nacionales e internacionales para conocer programas de financiamiento, a fin de generar vinculación con proyectos impulsados por la Secretaría.

XI. Instrumentar programas para identificar proyectos con potencial de desarrollo económico sostenible, a fin de valorar su posible implementación en la Frontera Sur de Chiapas.

XII. Promover los clústeres industriales y agroindustriales existentes, por medio de la gestión de proyectos, orientados a mejorar las condiciones de crecimiento económico.

XIII. Dirigir y supervisar las acciones y estrategias, para la atracción, promoción y seguimiento de inversiones de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMEs) y clústeres existentes.

XIV. 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 29.- La persona titular de la Dirección de Vinculación y Protección Humanitaria, tiene las atribuciones siguientes:

I. Implementar programas y proyectos en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, para otorgar asistencia humanitaria a personas en contexto de movilidad, conforme a la legislación correspondiente.

II. Coordinar con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos Internacionales y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) la implementación de acciones, programas y proyectos de asistencia humanitaria para evitar duplicidades, conforme a la normatividad correspondiente.

III. Implementar programas que promuevan el respeto a los derechos humanos de las personas en contexto de movilidad, conforme a la normatividad aplicable.

IV. Emitir opiniones técnicas y propuestas de políticas públicas en materia de migración y movilidad humana, conforme a la normatividad aplicable.

V. Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Estatal, la implementación de programas de atención en materia de salud y educación, a personas en contexto de movilidad.

VI. Dirigir el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo, en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

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 30.- La persona titular de la Dirección de Gestión para la Capacitación y el Empleo, tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar acciones, programas y proyectos orientados a la inclusión social y económica de personas en contexto de movilidad, conforme a la normatividad aplicable.

II. Identificar aptitudes y desarrollar capacidades para vincular a las personas en contexto de movilidad con la esfera productiva del país, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, opiniones técnicas y propuestas de políticas públicas en materia de inclusión social y económica en relación a personas en contexto de movilidad, conforme a la legislación aplicable.

IV. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Economía y del Trabajo, la implementación de programas de inclusión laboral y económica a personas en contexto de movilidad.

V. Desarrollar los programas y proyectos a su cargo, en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.

VI. Acordar con la Subsecretaría de su adscripción, la vinculación de empresas locales y nacionales con trabajadores en contexto de movilidad para su inclusión en la economía nacional.

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.

Título Cuarto

De las Suplencias de las Personas Servidoras Públicas

Capítulo Único

De las Ausencias Temporales y el Orden de Suplencias

Artículo 31.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, serán suplidas por la Persona Servidora Pública que éste designe.

Artículo 32.- Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subsecretarías y Unidades, serán suplidas por la Persona Servidora Pública que designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 33.- 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.

Transitorios

**Periódico Oficial número 091, Tomo III, de fecha 11 de febrero de 2026,
Publicación Número 0988-A-2026**

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

Artículo Segundo.- 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 Tercero.- 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 disponga la Persona Titular de la Secretaría.

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

Artículo Sexto.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 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 dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.- Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas; Dulce María Rodríguez Ovando, Secretaria General de Gobierno y Mediación; María Amalia Guadalupe Toriello Elorza, Secretaria de la Frontera Sur.- **Rúbricas.**