



# PERIÓDICO OFICIAL



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO  
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

## SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021  
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 20 de mayo de 2026 106

### INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Decreto No.241	Por el que, el Honorable Congreso del Estado de Chiapas, aprueba en lo general la Cuenta Pública Estatal correspondiente al ejercicio fiscal 2025.	1
Decreto No. 242	Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al artículo 39 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.	20
Decreto No. 243	Por el que se adiciona la fracción VI al artículo 9 de la Ley de Desarrollo y Protección a la Actividad Artesanal del Estado de Chiapas.	26
Pub. No. 1394-A-2026	Acuerdo por el que se expide la Normatividad Contable del Estado de Chiapas.	29
Pub. No. 1395-A-2026	Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chiapas	113
Pub. No. 1396-A-2026	Acuerdo Número 04/CC/SAECH/2026, del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas, mediante el cual se emiten "Las Bases para el Funcionamiento del Sistema Electrónico Estatal de Chiapas".	116
<b>Pub. No. 1397-A-2026</b>	<b>Reglamento Interior del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.</b>	130
Pub. No. 1398-A-2026	Resumen de Convocatoria de la Licitación Pública Estatal No. EO-907077974-N4-2026, formulado por la Comisión Estatal de Caminos del Estado de Chiapas.	165
Pub. No. 1399-A-2026	Resumen de Convocatoria de la Licitación Pública Estatal No. EO-907077974-N5-2026, formulado por la Comisión Estatal de Caminos del Estado de Chiapas.	166
Pub. No. 1400-A-2026	Convocatoria de Licitación Pública Estatal No. 006E/2026, formulada por la Secretaría de Infraestructura del Estado de Chiapas.	167
<b>Avisos Judiciales y Generales</b>		<b>169</b>



**Publicación No. 1397-A-2026**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**Eduardo Ramírez Aguilar**, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 7 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

**Considerando**

Una de las prioridades de la presente administración, es la instrumentación de políticas públicas que permitan la actualización permanente del marco jurídico que regula el actuar de la Administración Pública Estatal, principalmente de aquellas normativas en las que las autoridades sustentan su actuar y ejercen sus atribuciones frente a los ciudadanos, con la finalidad de dar certeza jurídica a sus acciones, garantizando en todo momento, el respeto a la legalidad, al estado de derecho, y, en general, los derechos fundamentales de la ciudadanía.

En ese mismo sentido, el actual Gobierno del Estado, tiene dentro de sus principales objetivos, lograr una eficiente administración y optimización de los recursos económicos con los que cuenta, realizando ello mediante diversas acciones, entre las cuales, se encuentra la reestructuración interna de los Organismos Públicos que conforman la Administración Pública Estatal, lo cual conlleva a una actualización de las atribuciones que les corresponden a cada uno de los Órganos Administrativos que los conforman.

En consecuencia, mediante Decreto número 045, publicado en el Periódico Oficial Número 382, Tomo III, de fecha cinco de diciembre de dos mil veinticuatro, a iniciativa del Poder Ejecutivo a mi cargo, se expidió la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, mediante la cual, se considera al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, otorgándosele la facultad de proporcionar asesoramiento a la Administración Pública Estatal, así como la revisión y validación de su normatividad, además de llevar la representación legal de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado; sin omitir mencionar que, mediante dicha publicación, se le otorgó la facultad de coordinar y administrar las atribuciones del Registro Civil y de Notarías del Estado.

En virtud de lo señalado en el párrafo que antecede, resulta indispensable emitir el presente Reglamento Interior, el cual regirá la actuación del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, considerando la estructura organizacional y funcional con la que cuenta actualmente, logrando con ello establecer de manera clara las atribuciones que le corresponden a cada uno de los Órganos Administrativos que lo conforman, lo cual se traducirá en el ejercicio de acciones dotadas de certeza y certidumbre jurídica, relacionadas con su objeto.

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



## Reglamento Interior del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado

### 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 al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que lo integran.

**Artículo 2.-** El Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, 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.-** El Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, tiene como objeto, la representación legal de los asuntos en los que la persona Titular del Poder Ejecutivo sea parte, proporcionándole, además, asesoría técnico jurídica a éste, así como a las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, interviniendo en la formulación, suscripción y trámite de los diversos instrumentos jurídicos que formen parte de la normatividad estatal, validando los mismos, de manera previa a su formalización.

De igual manera, coordinará los programas de normatividad jurídica, procurando en todo momento, la actualización y simplificación del orden normativo jurídico, así como, la congruencia de los criterios jurídicos, definiendo, unificando y difundiendo los mismos. Asimismo, coordinará la operación y funcionalidad del Registro Civil, llevando, además, un estricto control de la función notarial en el Estado.

**Artículo 4.-** El Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, 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. Instituto:** Al Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.

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

**III. Órganos Administrativos:** A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto.

**IV. Personas Servidoras Públicas:** A las Personas Servidoras del Pueblo, adscritas al Instituto.

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

**VI. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.



**VII. Subconsejerías:** A la Subconsejería Jurídica Normativa, Subconsejería de Servicios a la Ciudadanía y Subconsejería Jurídica de lo Contencioso del Instituto.

**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 de protección de datos personales, en los términos que establezca la normatividad que resulte aplicable en el Estado.

**Título Segundo**  
**De la Organización del Instituto**  
**y Atribuciones de la Persona Titular del Instituto**

**Capítulo I**  
**De la Estructura Orgánica del Instituto**

**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, el Instituto tiene los Órganos Administrativos siguientes:

**I. Oficina del C. Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.**

- a) Unidad de Apoyo Administrativo.
- b) Unidad de Planeación.
- c) Unidad de Informática.

**II. Subconsejería Jurídica Normativa.**

- a) Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios.
- b) Dirección de Normatividad.

**III. Subconsejería de Servicios a la Ciudadanía.**

- a) Dirección del Registro Civil del Estado.
- b) Dirección de Notarías del Estado.

**IV. Subconsejería Jurídica de lo Contencioso.**

- a) Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos.
- b) Dirección de Asuntos Laborales.
- c) Dirección de Asuntos Jurisdiccionales.

**Artículo 8.-** La persona titular del Instituto, 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 al Instituto.

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, 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, 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.-** El Instituto, 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 aplicables.

## **Capítulo II De las Atribuciones de la Persona Titular del Instituto**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia del Instituto, corresponden originalmente a la persona titular del Instituto, 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 del Instituto, tiene las atribuciones delegables siguientes:

**I.** Ejercer la representación a que se refiere el artículo 5 de la Ley Orgánica.

**II.** Representar legalmente al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades de los tres niveles de gobierno, 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.

**III.** Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**IV.** Celebrar y suscribir acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.

**V.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

**VI.** Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Instituto.

**VII.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto.

**VIII.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto.

**IX.** Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores las Personas Servidoras Públicas, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.



- X.** Emitir documentos administrativos para el control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- XI.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de las Personas Servidoras Públicas.
- XII.** Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados al Instituto, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de éste.
- XIII.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.
- XIV.** Apoyar y dar asesoría técnica jurídica a la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como a las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo soliciten, respecto a la elaboración de circulares, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos que, en la materia de su ramo deban expedir, previo a su publicación en el Periódico Oficial.
- XV.** Asesorar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, sobre convenios y contratos que celebre con otros Estados, Países y Organismos Nacionales e Internacionales.
- XVI.** Vigilar, en el ámbito jurídico procesal, el cumplimiento de los preceptos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, con atención especial a las garantías individuales, derechos indígenas y derechos humanos.
- XVII.** Emitir opiniones jurídicas que soliciten las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para definir, unificar y sistematizar los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de las mismas.
- XVIII.** Representar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, exclusivamente para presentar demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en los que este sea señalado como autoridad responsable, tercero interesado, o tenga interés jurídico.
- XIX.** Validar los proyectos de respuestas de informes que las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, rendirán a los organismos públicos defensores de derechos humanos y a los organismos no gubernamentales, ya sean estatales, nacionales o internacionales.
- XX.** Certificar y dar fe de los documentos de carácter jurídico-administrativo con efectos generales, que emita la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXI.** Solicitar las publicaciones oficiales de los ordenamientos jurídicos de la normatividad aplicable a los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- XXII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.



**XXIII.** Establecer coordinación con las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la actualización y simplificación del orden normativo jurídico.

**XXIV.** Validar los contratos, convenios, documentos y demás instrumentos jurídicos en los que participe o suscriba la persona Titular del Poder Ejecutivo.

**XXV.** Validar y remitir a la persona Titular del Poder Ejecutivo, para su consideración y suscripción correspondiente, los proyectos de las iniciativas de leyes, decretos y demás ordenamientos jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que requieran el trámite legislativo ante el Congreso del Estado.

**XXVI.** Validar y remitir a la persona Titular del Poder Ejecutivo, para su consideración y suscripción correspondiente, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás ordenamientos jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que no requieran para su formalidad el trámite legislativo.

**XXVII.** Representar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y en los juicios en que éste intervenga con cualquier carácter; la representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la presentación de recursos o medios de impugnación y constituye una representación amplísima.

**XXVIII.** 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.

**XXIX.** Suscribir convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, relativos a la ciencia del derecho y la cultura jurídica.

**XXX.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, se atiendan en términos de la legislación aplicable.

**XXXI.** Validar los proyectos de Reglamentos Interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa emisión del dictamen y revisión técnica y administrativa por parte de la Secretaría de Finanzas.

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

**XXXIII.** Coordinar y establecer políticas de administración de los servicios que se prestan en los diversos Órganos Administrativos.

**XXXIV.** Vigilar que se proporcionen asesorías a las personas titulares de los Órganos Administrativos, en los asuntos jurídicos en que sean parte, y que se tramiten ante los organismos administrativos o jurisdiccionales competentes.

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

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



**XXXVII.** Conocer de las solicitudes de las personas Notarias Públicas del Estado, en relación al ejercicio de la función notarial fuera del Distrito Judicial que les corresponde.

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

**Artículo 14.-** La persona titular del Instituto, 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 del Instituto.

**II.** Presentar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los programas, proyectos e informe de Gobierno competencia del Instituto, 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 del Instituto.

**IV.** Emitir resoluciones que sean competencia del Instituto, 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.

El nombramiento y, en su caso, remoción de la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, se hará 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 del Instituto, 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 del Instituto.

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

**X.** Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones competencia del Instituto, 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 del Instituto en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que éste participe.

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

**XIII.** Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, que se refieran a asuntos competencia del Instituto.



**XIV.** Otorgar, revocar y sustituir 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 al Instituto 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.** Emitir criterios jurídicos para la aplicación de la legislación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y establecer programas de normatividad jurídica.

**XVII.** Fungir como presidente de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, integrada por las personas responsables de las Unidades Jurídicas de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal.

**XVIII.** Nombrar y remover a las personas titulares de las Unidades de Apoyo Jurídico o su similar de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**XIX.** Validar los Acuerdos de Pensión, expedidos por la persona Titular del Poder Ejecutivo, previo dictamen emitido por la Secretaría de Finanzas.

**XX.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, competencia del Instituto.

**XXI.** Determinar y difundir los criterios normativos y jurídicos que sean vinculantes y de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

**XXII.** Vigilar que se lleve a cabo la correcta integración y actualización del acervo jurídico del Instituto.

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

**XXIV.** Fungir como persona Notaria en los actos en que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo, o las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; designando de igual manera, a las personas Notarias Públicas del Estado que intervendrán en los actos, cuando se requiera.

**XXV.** Emitir las resoluciones que den conclusión a los procedimientos administrativos instaurados en contra de las personas Notarias Públicas del Estado.

**XXVI.** 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. Consejero Jurídico del Gobierno del Estado y de las Atribuciones de las Personas Titulares**

**Artículo 15.-** La oficina del C. Consejero Jurídico del Gobierno del Estado, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:



I. Unidad de Apoyo Administrativo.

II. Unidad de Planeación.

III. Unidad de Informática.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, las personas titulares de las Unidades, tienen las atribuciones generales siguientes:

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

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

III. Proponer a la persona titular del Instituto, y en su caso, implementar sistemas de control técnicos-administrativos en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

IV. Proponer, y en su caso, implementar acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sea asignados al Órgano Administrativo a su cargo, de acuerdo con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.

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

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

VII. 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.

VIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por la persona titular del Instituto o por los Órganos Administrativos.

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

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

XI. Comunicar al personal 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.

XII. Proponer a la persona titular del Instituto, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.

XIII. 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.



- XIV.** Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por la persona titular del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- XV.** Proponer a la persona titular del Instituto, 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 del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- XVI.** Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones estatales, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XVIII.** 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.
- XIX.** Proponer a la persona titular del Instituto, 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 el Instituto.
- XX.** Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular del Instituto, la información de su competencia, que les sea requerida por otras instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.
- XXI.** Emitir opinión respecto de los contratos, convenios y demás instrumentos que celebre u otorgue el Instituto, que contengan aspectos de su competencia, y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.
- XXII.** Proporcionar la información que solicite la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, para elaborar los informes previos y justificados que requieran las personas juzgadoras federales en materia de amparo, y en su caso suscribirlos.
- XXIII.** 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 del Instituto ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.
- XXIV.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para dar atención a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXV.** 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.
- XXVI.** Proporcionar a la Unidad de Informática, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para mantener actualizada la página oficial del Instituto.
- XXVII.** Atender y dar seguimiento a las acciones establecidas para la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
- XXVIII.** 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.



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

**XXX.** 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.

**XXXI.** Proponer a la persona titular del Instituto, los proyectos de las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, lineamientos reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

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

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

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

I. Área de Recursos Humanos.

II. Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

III. Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 18.-** 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 al Instituto, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Presentar para firma de la persona titular del Instituto, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto.

IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto, previa delegación de ésta facultad expresamente.

V. Generar los movimientos nominales e incidencias del personal del Instituto, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

VI. Vigilar que la nómina de sueldos y demás prestaciones del personal adscrito al Instituto, cumpla con la normatividad establecida en la materia.

VII. Proponer a la persona titular del Instituto para su autorización, el fortalecimiento estructural y plantilla de plazas, solicitadas por los Órganos Administrativos.

VIII. Realizar los trámites necesarios para el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias, que haya aprobado la persona titular del Instituto.



- IX.** Promover proyectos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de las Personas Servidoras Públicas, para su profesionalización.
- X.** Proponer a la persona titular del Instituto, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.
- XI.** 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 del Instituto, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.
- XII.** Solicitar, en representación de la persona titular del Instituto, las modificaciones al presupuesto autorizado del Instituto, ante la instancia normativa correspondiente, con sustento en normatividad aplicable en la materia.
- XIII.** Realizar la ejecución y control del ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, aplicando las partidas presupuestales correspondientes, en atención a las disposiciones aplicables.
- XIV.** 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.
- XV.** Conocer, y en su caso, resolver los asuntos de carácter administrativo relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto.
- XVI.** 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.
- 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 del Instituto.
- XVIII.** Coordinar la integración y operación de la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a la normatividad aplicable y lineamientos establecidos.
- XIX.** Informar mensualmente a la Unidad de Planeación, sobre el estado presupuestario del Instituto.
- XX.** Contribuir con la Unidad de Planeación, en la elaboración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública del Instituto, en su aspecto cuantitativo, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la Dependencia normativa correspondiente.
- XXI.** Realizar los trámites necesarios para otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto.
- XXII.** Vigilar y coordinar las acciones relacionadas con los procesos de entrega-recepción del Instituto.
- XXIII.** Ejercer las políticas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto.



**XXIV.** Generar la información presupuestal y contable del Instituto, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

**XXV.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Instituto, cumplan con la normatividad establecida.

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

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

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

**Artículo 19.-** 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 del Instituto, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública competencia del Instituto.

**III.** Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos del Instituto, 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.** Contribuir en la integración del informe de Gobierno de la persona Titular del Poder Ejecutivo, respecto de los temas y responsabilidades que le correspondan al Instituto, derivado de los requerimientos de información que en materia cualitativa soliciten las instancias correspondientes.

**VI.** Coordinar la integración de la información que se desprende de la glosa, sobre el Informe de Gobierno que la persona titular del Instituto presenta en su comparecencia ante el Congreso del Estado.

**VII.** Informar ante la instancia correspondiente, los avances que presentan las personas titulares de los Órganos Administrativos, relativo a los indicadores estratégicos y actividades físicas de los mismos, con base en la normatividad aplicable.

**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 el Instituto.

**IX.** Coordinar la elaboración de los cierres de ejercicio programático-presupuestal que integran la Cuenta Pública del Instituto y presentarlos ante la Dependencia normativa correspondiente.

**X.** Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se ejecuten de acuerdo con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo.



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

**XII.** Proporcionar asesoría a los líderes de proyectos que conforman al Instituto, en temas relacionados con la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de proyectos institucionales y de inversión.

**XIII.** Coordinar la elaboración de los avances físicos-financieros y el cierre programático presupuestal del gasto institucional e inversión anual del Instituto, e informarlo ante la Dependencia normativa correspondiente.

**XIV.** Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control del proceso de planeación de los programas y proyectos instrumentados por el Instituto.

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

**XVI.** Coordinar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.

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

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

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

**II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de 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 apoyo y soporte técnico a la persona responsable de la Unidad de Transparencia del Instituto, para la administración del Portal de Transparencia.

**V.** Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, a las Personas Servidoras Públicas.

**VI.** Proponer a la persona titular del Instituto, 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 el Instituto.

**VII.** 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.



**VIII.** 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.

**IX.** Promover las acciones para administrar y mantener actualizados los sistemas informáticos y bases de datos que soportan las operaciones del Instituto.

**X.** Implementar las acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de las actividades y uso de tecnologías de información del Instituto.

**XI.** Establecer y homologar las bases de datos del Instituto, 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.

**XII.** Monitorear el acceso y asignación de cuentas de red de datos al interior del Instituto.

**XIII.** 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.

**XIV.** 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.

**XV.** 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.

**XVI.** Realizar el mantenimiento y actualización de la Página Oficial del Instituto, conforme a las normas y criterios vigentes.

**XVII.** 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.

**XVIII.** 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.

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

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

**Artículo 21.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, las personas titulares de las Subconsejerías, tienen las atribuciones generales siguientes:

**I.** Representar y asistir a la persona titular del Instituto, en el ámbito de su competencia, en los diversos actos en que participe en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

**II.** Acordar con la persona titular del Instituto el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.



- III.** Proponer a la persona titular del Instituto, 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 del Instituto, los proyectos de las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, lineamientos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- V.** Establecer sistemas de control técnicos-administrativos en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI.** 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 del Instituto.
- VII.** Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- 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 Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública del Instituto, 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 del Instituto o por los Órganos Administrativos.
- XII.** Proponer a la persona titular del Instituto, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII.** Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XIV.** Comunicar al personal 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 del Instituto, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVI.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto, 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 del Instituto, en el ámbito de su competencia.



**XVIII.** Proponer a la persona titular del Instituto, 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 el personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.

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

**XXI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y Organizaciones Estatales, Nacionales e Internacionales, en el ámbito de su competencia, previa autorización de la persona titular del Instituto.

**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 del Instituto, 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 el Instituto.

**XXIV.** Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular del Instituto, 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 Subconsejería a su cargo, de acuerdo a la estructura orgánica, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia de la persona titular del Instituto 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 el Instituto, que contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.

**XXVII.** Proporcionar la información que solicite la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, para elaborar los informes previos y justificados que requieran las personas juzgadoras federales en materia de amparo, y en su caso suscribirlos.

**XXVIII.** 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.

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

**XXX.** 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.

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



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

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

**XXXIV.** 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.

**XXXV.** 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.

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

**Artículo 22.-** La Subconsejería Jurídica Normativa, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios.

II. Dirección de Normatividad.

**Artículo 23.-** La persona titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades de los tres niveles de gobierno, personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales e internacionales, previo conocimiento de la persona titular del Instituto.

II. Proponer a la persona titular del Instituto, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y demás ordenamientos jurídicos que requieran el trámite legislativo ante el Congreso del Estado; validarlos cuando así se requiera y remitirlos a la persona Titular del Ejecutivo del Estado para su aprobación y suscripción correspondiente.

III. Proponer a la persona titular del Instituto, los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás ordenamientos jurídicos que no requieran para su formalidad el trámite legislativo; y validarlos cuando así se requiera, y remitirlos a la persona Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación y suscripción correspondiente.

IV. Otorgar apoyo y asesoría técnica jurídica a la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo soliciten, respecto a la elaboración de circulares, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos que, en la materia de su ramo deban expedir, previo a su publicación en el Periódico Oficial.

V. Otorgar asesoría a la persona Titular del Poder Ejecutivo, sobre convenios y contratos que celebre con otros Estados, Países y Organismos Nacionales e Internacionales.

VI. Proponer a la persona titular del Instituto, los programas de normatividad jurídica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, procurando la congruencia de los criterios jurídicos.



- VII.** Coordinar la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado y supervisar la ejecución de los acuerdos.
- VIII.** Coordinar la integración y actualización del acervo jurídico del Instituto.
- IX.** Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para realizar los procesos de actualización y simplificación del orden normativo jurídico, previa solicitud.
- X.** Someter a consideración de la persona titular del Instituto, los proyectos de opiniones jurídicas que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para definir, unificar y sistematizar los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de las mismas.
- XI.** Vigilar y, en su caso, validar los proyectos de respuestas de informes que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, rendirán a los organismos públicos defensores de los derechos humanos y a los organismos no gubernamentales, ya sea estatales, nacionales o internacionales, previa solicitud.
- XII.** Certificar y dar fe de los documentos de carácter jurídico-administrativo con efectos generales, que emita la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo cotejo de los originales correspondientes.
- XIII.** Solicitar las publicaciones oficiales de los ordenamientos jurídicos de la normatividad aplicable a los Organismos de la Administración Pública Estatal, así como, llevar un registro de las publicaciones que se realizan a través de medios oficiales.
- XIV.** Vigilar y, en su caso, validar jurídicamente los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, sometan a consideración del Instituto, en los casos en que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo, previa solicitud.
- XV.** Someter a consideración de la persona titular del Instituto y, en su caso, validar jurídicamente los documentos o instrumentos jurídicos que deba suscribir la persona Titular del Ejecutivo del Estado.
- XVI.** Someter a consideración de la persona titular del Instituto y, en su caso, validar jurídicamente los Acuerdos de Pensión expedidos por la persona Titular del Ejecutivo del Estado.
- XVII.** Proponer a la persona titular del Instituto, los proyectos de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, competencia del Instituto.
- XVIII.** Proponer a la persona titular del Instituto, en el ámbito de su competencia, los criterios normativos y demás determinaciones jurídicas que sean vinculantes y de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XIX.** Asistir a la persona titular del Instituto, en los diversos actos en que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.
- XX.** Emitir opinión, cuando así se requiera, respecto de los convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, relativos a la ciencia del derecho y la cultura jurídica, y suscribirlos cuando se le delegue esta facultad expresamente.
- XXI.** Vigilar que las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, se atiendan en términos de la legislación aplicable.



**XXII.** Certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.

**XXIII.** Someter a consideración de la persona titular del Instituto y, en su caso, validar los proyectos de Reglamentos Interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que remita la Secretaría de Finanzas.

**XXIV.** Proponer a la persona titular del Instituto para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior, así como sus modificaciones.

**XXV.** Validar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con los asuntos que celebre u otorgue el Instituto.

**XXVI.** Proporcionar asesorías relativas a la suscripción de convenios y contratos que deban de celebrarse con otros Estados, Países y Organismos Nacionales e Internacionales, en los que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

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

**Artículo 24.-** La Subconsejería de Servicios a la Ciudadanía, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Dirección del Registro Civil del Estado.

II. Dirección de Notarías del Estado.

**Artículo 25.-** La persona titular de la Subconsejería de Servicios a la Ciudadanía, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades de los tres niveles de gobierno, personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales e internacionales, previo conocimiento de la persona titular del Instituto.

II. Vigilar que la promoción y prestación de los servicios que otorguen los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen conforme a la normatividad aplicable.

III. Vigilar que los Órganos Administrativos a su cargo, en el ámbito de su competencia, resguarden y realicen el respaldo de los sistemas de información, de forma periódica.

IV. Presentar a la persona titular del Instituto, en coordinación con la persona titular de la Unidad de Informática, las propuestas de proyectos de innovación tecnológica de los Órganos Administrativos a su cargo, para su aprobación; por lo cual, podrá requerir a los titulares de dichos Órganos, la información que considere necesaria.

V. Vigilar que la información de los servicios a la ciudadanía que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo, se encuentre disponible y actualizada en la página oficial del Instituto.

VI. Administrar los servicios de telecomunicaciones e implementar acciones de interoperabilidad de los Órganos Administrativos a su cargo.



**VII.** Coordinar la implementación de políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo, en beneficio de la ciudadanía.

**VIII.** Proponer a la persona titular del Instituto, la apertura, ubicación y reubicación de Oficialías del Registro Civil.

**IX.** Vigilar que la inscripción, autorización y publicidad de los actos relativos al estado civil de las personas, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

**X.** Instruir a la Dirección de Notarías del Estado, la vigilancia del ejercicio de las funciones notariales.

**XI.** Presentar a la persona titular del Instituto las estadísticas notariales, con la finalidad de informar a los organismos gubernamentales y público en general, sobre la actuación de las personas Notarias Públicas del Estado.

**XII.** Dar seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados por irregularidades cometidas por las personas Notarias Públicas del Estado, e informar a la persona titular del Instituto.

**XIII.** Remitir a la persona titular del Instituto, las resoluciones de los procedimientos administrativos instaurados por irregularidades cometidas por las personas Notarias Públicas del Estado, para su suscripción.

**XIV.** Coordinar las visitas de inspección a las Notarías del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

**XV.** Autorizar, previo acuerdo con la persona titular del Instituto, el ejercicio de la función notarial fuera del Distrito Judicial que corresponda a la Notaría.

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

**Artículo 26.-** La Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

**I.** Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos.

**II.** Dirección de Asuntos Laborales.

**III.** Dirección de Asuntos Jurisdiccionales.

**Artículo 27.-** La persona titular de la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Representar legalmente a la persona Titular del Poder Ejecutivo en todas las controversias en las que sea parte, ante toda clase de autoridades de los tres niveles de gobierno, personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales e internacionales, previo conocimiento de la persona titular del Instituto.

Para el ejercicio de esta representación, se requerirá nombramiento y/o instrumento notarial otorgado por la persona titular del Instituto.



**II.** Representar legalmente al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades de los tres niveles de gobierno, personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales e internacionales, previo conocimiento de la persona titular del Instituto.

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

**III.** Representar, previo conocimiento a la persona Titular del Poder Ejecutivo, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y en los juicios en que el Ejecutivo del Estado intervenga con cualquier carácter.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, la promoción de incidentes, la presentación de recursos o medios de impugnación.

**IV.** Vigilar en el ámbito jurídico procesal, el cumplimiento de los preceptos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, con atención especial a las garantías individuales, derechos indígenas y derechos humanos.

**V.** Coordinar las actuaciones procesales necesarias para atender y dar seguimiento a los juicios de naturaleza fiscal, agraria, administrativa, laboral, civil, mercantil, penal y de cualquier otra materia, en los cuales la persona titular del Instituto, actúe en representación de dicho ente, o en representación de la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como en los juicios de amparo derivados de dichas materias.

**VI.** Coordinar las actuaciones procesales necesarias de los Órganos Administrativos, para atender y dar seguimiento a los juicios que sean materia de su competencia, así como a los juicios de amparo derivados de dichas materias, en los que sean parte.

**VII.** Solicitar a los Órganos Administrativos, la información necesaria para elaborar y suscribir en su caso, los informes previos y justificados que les requieran las personas juzgadoras federales en materia de amparo, así como los demás requerimientos e información que, en materia de su competencia, les soliciten las autoridades Federales, Estatales o Municipales.

**VIII.** Coordinar las asesorías proporcionadas a las Unidades de Apoyo Jurídico o su equivalente en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los proyectos de convenios o contratos en los que la persona Titular del Poder Ejecutivo intervenga, y que han de celebrar dentro de un procedimiento jurisdiccional en las materias fiscal, agraria, administrativa, laboral, civil, mercantil, penal y de cualquier otra materia.

**IX.** Coordinar las asesorías proporcionadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en asuntos jurisdiccionales en las materias fiscal, agraria, administrativa, laboral, civil, mercantil, penal y de cualquier otra materia, así como en los juicios de amparo derivados de dichas materias.

**X.** Suscribir demandas, denuncias, contestación de demandas, reconveniones, incidentes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, formular alegatos, rendir informes, dar atención a requerimientos, interposición de recursos o medios de impugnación, desistimientos y en general, cualquier promoción ante los órganos administrativos y jurisdiccionales, en las materias fiscal, agraria, administrativa, laboral, civil, mercantil, penal y de cualquier otra materia, en los juicios o procedimientos en que intervenga la persona titular del Instituto, en representación de dicho ente, y cuando dicha persona titular actúe en representación de la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como comparecer a las audiencias respectivas.



**XI.** Rendir los informes previos y justificados, así como los demás requerimientos que soliciten las autoridades federales y estatales en materia de su competencia y del Instituto.

**XII.** Suscribir los escritos y/o informes en defensa de la constitucionalidad de los actos o normas reclamados, en juicios de amparo, controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en los que la persona titular del Instituto intervenga en representación de la persona Titular del Poder Ejecutivo, y éste sea parte.

**XIII.** Suscribir los escritos y/o informes en defensa de la constitucionalidad de los actos o normas reclamados, controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, competencia del Pleno de Distrito del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado, en los que la persona titular del Instituto intervenga en representación del Titular del Poder Ejecutivo, y éste sea parte.

**XIV.** Emitir opinión jurídica respecto a la procedencia o improcedencia de las actas circunstanciadas y/o administrativas instrumentadas por los Órganos Administrativos, a efecto de que éstas reúnan los requisitos formales de fundamentación y motivación, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**XV.** Proponer a la persona titular del Instituto, las sanciones de los procedimientos administrativos y laborales a que se hagan acreedoras las Personas Servidoras Públicas, conforme a la legislación correspondiente.

**XVI.** Proponer a la persona titular del Instituto, en el ámbito de su competencia, los criterios normativos y demás determinaciones jurídicas que sean vinculantes y de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como emitirlos cuando así se requiera, previo conocimiento de la persona titular de dicho ente.

**XVII.** Presentar denuncias y querellas ante el Fiscal del Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable.

**XVIII.** Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos y/o administrativos, competencia del Instituto.

**XIX.** Validar los proyectos de resolución relativos a los procedimientos administrativos instaurados por irregularidades cometidas por las personas Notarías Públicas del Estado, así como, remitirlos a la persona titular de la Subconsejería de Servicios a la Ciudadanía, para su trámite correspondiente.

**XX.** Coordinar la asesoría jurídica que se brinde a los Órganos Administrativos, en cuanto a los procedimientos administrativos internos, conforme a las disposiciones aplicables.

**XXI.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular del Instituto; 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 28.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, las personas titulares de las Direcciones, tienen las atribuciones generales siguientes:



- I.** Acordar con la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, 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 Subconsejería 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.
- III.** Proponer a la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, los proyectos de las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.
- IV.** Establecer sistemas de control técnicos-administrativos en las acciones, competencia del Órgano Administrativo 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 con las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.
- VI.** Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.
- VIII.** Contribuir con la Unidad de Planeación, en la integración del Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública del Instituto, en su aspecto cualitativo, en relación al Órgano Administrativo a su cargo.
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento del Órgano Administrativo a su cargo.
- X.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por la persona titular de la Subconsejería de su adscripción o por los Órganos Administrativos.
- XI.** Proponer a la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII.** Autorizar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XIII.** Comunicar al personal 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 Subconsejería de su adscripción, el fortalecimiento estructural y de la plantilla de plazas del Órgano Administrativo a su cargo.
- XV.** Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.
- XVI.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal del Instituto, con la finalidad de lograr su actualización y profesionalización constante.



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

**XVIII.** Proponer a la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, 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 del Órgano Administrativo a su cargo.

**XIX.** Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia y eficiencia por el personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XX.** 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.

**XXI.** 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.

**XXII.** Proponer a la persona titular de la Subconsejería 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 el Instituto.

**XXIII.** Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, 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 Dirección a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia de la persona titular del Instituto 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 el Instituto, que contengan aspectos de su competencia, y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.

**XXVI.** Proporcionar la información que solicite la Subconsejería Jurídica de lo Contencioso, para elaborar los informes previos y justificados que requieran las personas juzgadoras federales en materia de amparo, y en su caso suscribirlos.

**XXVII.** 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.

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

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



**XXX.** 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.

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

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

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

**XXXV.** 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.

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

**Artículo 29.-** La persona titular de la Dirección de Mejora de Procedimientos Reglamentarios, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Dar seguimiento a las publicaciones oficiales de los ordenamientos jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como, difundirlos a través de la página oficial del Instituto, de conformidad con las leyes aplicables.

**II.** Realizar la integración y actualización del acervo jurídico del Instituto.

**III.** Proporcionar asesorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la actualización y simplificación del orden normativo jurídico, cuando así lo soliciten.

**IV.** Implementar los programas de normatividad jurídica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, procurando la congruencia de los criterios jurídicos.

**V.** Formular los criterios normativos y demás determinaciones jurídicas que sean vinculantes y de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como realizar la difusión de los mismos.

**VI.** Proponer a la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, proyectos de modificación a la normatividad estatal, para mantener actualizado el acervo jurídico del Estado.

**VII.** Realizar el análisis de los proyectos de reglamentos interiores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa validación de la Secretaría de Finanzas; así como realizar los trámites administrativos correspondientes a su publicación en el Periódico Oficial, previo acuerdo con la persona titular de la Subconsejería de su adscripción.

**VIII.** Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.



**IX.** Realizar la revisión y análisis jurídico de los Acuerdos de Pensión expedidos por la persona Titular del Poder Ejecutivo.

**X.** Realizar el análisis de los convenios de colaboración e intercambio académico con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, relativos a la ciencia del derecho y la cultura jurídica, previo a la suscripción de la persona titular del Instituto.

**XI.** Revisar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con los asuntos que celebre u otorgue el Instituto.

**XII.** Integrar el Reglamento Interior, así como sus modificaciones.

**XIII.** Realizar la revisión y análisis de los informes que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, rendirán a los organismos públicos defensores de derechos humanos y a los organismos no gubernamentales, ya sean estatales, nacionales o internacionales.

**XIV.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subconsejería 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 Normatividad, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Realizar el análisis o en su caso elaborar los proyectos de las iniciativas de leyes, decretos y demás ordenamientos jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que requieran el trámite legislativo ante el Congreso del Estado y sean suscritos por la persona Titular del Poder Ejecutivo; así como realizar los trámites administrativos correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial, previo acuerdo con la persona titular de la Subconsejería de su adscripción.

**II.** Realizar el análisis o, en su caso, elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás ordenamientos jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que no requieran para su formalidad el trámite legislativo y sean suscritos por la persona Titular del Poder Ejecutivo; así como realizar los trámites administrativos correspondientes para su publicación en el Periódico Oficial, previo acuerdo con la persona titular de la Subconsejería de su adscripción.

**III.** Proporcionar apoyo y asesoría técnica jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de su competencia, cuando así lo soliciten, respecto a la elaboración de circulares, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos que, en la materia de su ramo deban expedir, previo a su publicación en el Periódico Oficial.

**IV.** Formular los proyectos de opiniones jurídicas que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para definir, unificar y sistematizar los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de las mismas, y someterlos a consideración de la persona titular de la Subconsejería de su adscripción.

**V.** Realizar el proceso de certificación de los documentos de carácter jurídico-administrativo con efectos generales, que emita la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo cotejo con los originales correspondientes.

**VI.** Elaborar la certificación de documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto; así como, suscribir las mismas, en caso de ausencia de la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, previo conocimiento y acuerdo de la persona titular del Instituto.



**VII.** Realizar el análisis de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sometan a consideración del Instituto, en los casos en que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

**VIII.** Realizar el análisis de los documentos o instrumentos jurídicos que deba suscribir la persona Titular del Poder Ejecutivo.

**IX.** Proporcionar asesorías relativas a la suscripción de convenios y contratos que deban de celebrarse con otros Estados, Países y Organismos Nacionales e Internacionales, en los que participe la persona Titular del Poder Ejecutivo.

**X.** Atender las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, en términos de la legislación aplicable.

**XI.** Formular los proyectos de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, competencia del Instituto.

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

**Artículo 31.-** La Dirección del Registro Civil del Estado, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

**I.** Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.

**II.** Departamento de Control Administrativo.

**III.** Departamento de Revisión de Actas.

**IV.** Departamento de Aclaración de Actas.

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

**VI.** Departamento de Sistematización y Microfilmación.

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

**VIII.** Oficialías del Registro Civil, Unidad Hospitalaria.

**IX.** Oficialías del Registro Civil del Estado.

**Artículo 32.-** La persona titular de la Dirección del Registro Civil del Estado, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Ejecutar las políticas, normas y procedimientos que, en materia de registro civil, establezca el Instituto y la legislación aplicable.

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



- III.** Proponer a la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, la apertura, ubicación y reubicación de Oficialías del Registro Civil del Estado, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.
- IV.** Promover la difusión de los servicios, así como de las campañas especiales que proporciona el Órgano Administrativo a su cargo.
- V.** Proporcionar información de los actos del Registro Civil, a los organismos con los que se haya celebrado convenio alguno.
- VI.** Gestionar las campañas especiales para realizar los actos del estado civil, en comunidades y con grupos de personas vulnerables.
- VII.** Ejecutar los mecanismos necesarios para la guarda, custodia y conservación de los archivos físicos y digitalizados del Órgano Administrativo a su cargo.
- VIII.** Substanciar y resolver el recurso de revisión, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- IX.** Autorizar con su firma autógrafa o electrónica, previo pago de derechos, la expedición de documentación certificada en la que consten los actos inscritos en los libros del Órgano Administrativo a su cargo, documentos relacionados con ellos, así como los contenidos en la base de datos, los cuales podrán emitirse por medios electrónicos.
- X.** Vigilar que la integración, actualización y conservación del archivo, legajos de documentos, índices receptivos y libros de registro se realicen de manera permanente y de conformidad a la normatividad aplicable.
- XI.** Controlar y suministrar las formas valoradas utilizadas por cada oficialía, para el ejercicio de las funciones registrales.
- XII.** Vigilar que el buen funcionamiento y servicios que proporciona la Dirección y las Oficialías del Registro Civil del Estado, se realicen de forma expedita.
- XIII.** Ejercer y promover el cumplimiento de la normatividad que, en materia de su competencia, establezca la legislación aplicable.
- XIV.** Conocer de la gestión que se realiza ante las instancias normativas correspondientes, sobre el registro de las firmas autógrafas y autógrafas digitalizadas, de las Personas Servidoras Públicas autorizadas para expedir las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.
- XV.** Establecer y homologar criterios en la práctica registral, a las Personas Servidoras Públicas adscritas al Órgano Administrativo a su cargo.
- XVI.** Designar a la Persona Servidora Pública adscrita al Órgano Administrativo a su cargo, que en forma temporal suplirá las funciones de los oficiales, cuando exista necesidad justificada; previo acuerdo con la persona titular de la Subconsejería de su adscripción.
- XVII.** Atender las solicitudes de registros extemporáneos y reposición de actas del estado civil de las personas, para resolver trámites administrativos que den certeza jurídica al ciudadano.



**XVIII.** Promover las acciones para administrar y mantener actualizados los sistemas informáticos y bases de datos que soportan las operaciones del Órgano Administrativo a su cargo.

**XIX.** Implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios que se proporcionan, en beneficio de la ciudadanía.

**XX.** Vigilar que la página oficial del Órgano Administrativo su cargo, se mantenga actualizada.

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

**Artículo 33.-** La Dirección de Notarías del Estado, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Departamento de Testamento y Apoyo Notarial.

II. Departamento de lo Contencioso Administrativo.

**Artículo 34.-** La persona titular de la Dirección de Notarías del Estado, tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos que, en materia notarial, establezca el Instituto y la legislación aplicable.

II. Formular programas y proyectos en materia notarial en beneficio de la población del Estado.

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

IV. Autorizar la elaboración de sellos para el ejercicio de la función notarial.

V. Resguardar y custodiar los protocolos, sellos, libros y demás documentos propios de la función notarial.

VI. Vigilar el ejercicio de la función notarial, en términos de la ley de la materia.

VII. Autorizar el uso de los libros de los protocolos notariales, de acuerdo a la legalidad establecida.

VIII. Realizar las visitas de inspección a las Notarías del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.

IX. Realizar la investigación preliminar, y, en su caso, determinar el inicio del procedimiento administrativo instaurado por irregularidades cometidas por las personas Notarias Públicas del Estado, informando a la persona titular de la Subconsejería de su adscripción.

X. Substanciar el procedimiento administrativo instaurado por irregularidades cometidas por las personas Notarias Públicas del Estado, así como, remitir el expediente a la Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos para la elaboración de la resolución correspondiente.

XI. Implementar acciones para el resguardo de los registros de expedición de patentes de las personas aspirantes y de las personas Notarias Públicas del Estado, de sellos y firmas, convenios de suplencia y de asociación notarial.



**XII.** Vigilar que se realice el registro y legalización de las firmas autógrafas de las personas Notarias Públicas del Estado.

**XIII.** Consultar la Información contenida en los sistemas informáticos y bases de datos que sean de su competencia.

**XIV.** Implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios que se proporcionan, en beneficio de la ciudadanía.

**XV.** Recibir las solicitudes de las personas Notarias Públicas del Estado, para ejercer la función notarial fuera del Distrito Judicial que le corresponda, y remitirlas a la Subconsejería de su adscripción.

**XVI.** Formular las estadísticas notariales sobre la actuación de las personas Notarias Públicas del Estado.

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

**Artículo 35.-** La persona titular de la Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Ejecutar las actuaciones procesales fundadas y motivadas en cumplimiento a los preceptos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, con atención especial a las garantías individuales, derechos indígenas y derechos humanos.

**II.** Realizar las actuaciones procesales necesarias, para atender y dar seguimiento a los juicios de naturaleza fiscal, agraria y administrativa, así como a los juicios de amparo derivados de dichas materias, en los cuales la persona titular del Instituto actúe en representación de dicho ente, o en representación de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

**III.** Proporcionar asesoría a las Unidades de Apoyo Jurídico o su equivalente de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los proyectos de convenios o contratos en los que la persona Titular del Poder Ejecutivo intervenga, y que han de celebrar dentro de un procedimiento jurisdiccional en las materias fiscal, agraria y administrativa, cuando así lo soliciten.

**IV.** Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en asuntos jurisdiccionales en las materias fiscal, agraria y administrativa, así como en los juicios de amparo derivados de dichas materias.

**V.** Formular las promociones, recursos, pruebas, informes, contestaciones, atención a requerimientos, desahogo de pruebas, interposición de recursos, desistimientos, y en general, cualquier promoción necesaria para atender y dar seguimiento a los juicios que sean materia de su competencia, y a los juicios de amparo derivados de dichas materias; además de comparecer a las audiencias respectivas, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, en los juicios o procedimientos en que intervenga la persona titular del Instituto, en representación de la persona Titular del Poder Ejecutivo, en representación de dicho ente, o bien, en representación de los Órganos Administrativos; así como, suscribir las mismas, en caso de ausencia de la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, previo conocimiento y acuerdo de la persona titular del Instituto.



**VI.** Formular los informes previos y justificados, y demás requerimientos que soliciten las autoridades federales y estatales en materia de su competencia; así como, suscribir los mismos, en caso de ausencia de la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, previo conocimiento y acuerdo de la persona titular del Instituto.

**VII.** Formular y realizar las actuaciones procesales necesarias de los Órganos Administrativos, para atender y dar seguimiento a los juicios que sean materia de su competencia, así como a los juicios de amparo derivados de dichas materias, en los que sean parte.

**VIII.** Solicitar a los titulares de los Órganos Administrativos, la información que considere necesaria para dar atención y seguimiento a los juicios que sean materia de su competencia, así como, a los juicios de amparo derivados de dichas materias, en los que éstos, sean parte.

**IX.** Formular los proyectos de resolución relativos a los procedimientos administrativos instaurados por irregularidades cometidas por las personas Notarias Públicas del Estado.

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

**Artículo 36.-** La persona titular de la Dirección de Asuntos Laborales, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Ejecutar las actuaciones procesales fundadas y motivadas, en cumplimiento a los preceptos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, con atención especial a las garantías individuales, derechos indígenas y derechos humanos.

**II.** Realizar las actuaciones procesales necesarias, para atender y dar seguimiento a los juicios de naturaleza laboral, así como a los juicios de amparo derivados de dicha materia, en los cuales la persona titular del Instituto actúe en representación de dicho ente, o en representación de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

**III.** Proporcionar asesoría a las Unidades de Apoyo Jurídico o su equivalente de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los proyectos de convenios o contratos en los que la persona Titular del Poder Ejecutivo intervenga, y que han de celebrar dentro de un procedimiento jurisdiccional en materia laboral, cuando así lo soliciten.

**IV.** Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en asuntos jurisdiccionales, en la materia laboral, así como en los juicios de amparo derivados de dicha materia.

**V.** Formular las promociones, recursos, pruebas, informes, contestaciones, atención a requerimientos, desahogo de pruebas, interposición de recursos, desistimientos, y en general, cualquier promoción necesaria para atender y dar seguimiento a los juicios que sean materia de su competencia, y a los juicios de amparo derivados de dicha materia; además de comparecer a las audiencias respectivas, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, en los juicios o procedimientos en que intervenga la persona titular del Instituto, en representación de la persona Titular del Poder Ejecutivo, en representación de dicho ente, o bien, en representación de los Órganos Administrativos; así como, suscribir las mismas, en caso de ausencia de la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, previo conocimiento y acuerdo de la persona titular del Instituto.



**VI.** Formular los informes previos y justificados, y demás requerimientos que soliciten las autoridades federales y estatales en materia de su competencia; así como, suscribir los mismos, en caso de ausencia de la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, previo conocimiento y acuerdo de la persona titular del Instituto.

**VII.** Formular y realizar las actuaciones procesales necesarias de los Órganos Administrativos, para atender y dar seguimiento a los juicios que sean materia de su competencia, así como a los juicios de amparo derivados de dicha materia, en los que sean parte.

**VIII.** Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos y coadyuvar en la instrumentación de procedimientos administrativos.

**IX.** Realizar opinión jurídica respecto a la procedencia o improcedencia de las actas circunstanciadas y/o administrativas instrumentadas por los Órganos Administrativos, a efecto de que éstas reúnan los requisitos formales de fundamentación y motivación, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**X.** Proponer a la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, las sanciones de los procedimientos administrativos y laborales a que se hagan acreedoras las Personas Servidoras Públicas, conforme a la legislación correspondiente.

**XI.** Solicitar a los titulares de los Órganos Administrativos, la información que considere necesaria para dar atención y seguimiento a los juicios que sean materia de su competencia, así como, a los juicios de amparo derivados de dicha materia, en los que éstos, sean parte.

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

**Artículo 37.-** La persona titular de la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Ejecutar las actuaciones procesales fundadas y motivadas, en cumplimiento a los preceptos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, con atención especial a las garantías individuales, derechos indígenas y derechos humanos.

**II.** Realizar las actuaciones procesales necesarias, para atender y dar seguimiento a los juicios de naturaleza civil, mercantil y penal, así como a los juicios de amparo derivados de dichas materias, en los cuales la persona titular del Instituto actúe en representación de dicho ente, o en representación de la persona Titular del Poder Ejecutivo.

**III.** Proporcionar asesoría a las Unidades de Apoyo Jurídico o su equivalente de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los proyectos de convenios o contratos en los que la persona Titular del Poder Ejecutivo intervenga, y que han de celebrar dentro de un procedimiento jurisdiccional en las materias civil, mercantil y penal, cuando así lo soliciten.

**IV.** Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en asuntos jurisdiccionales en las materias civil, mercantil y penal, así como en los juicios de amparo derivados de dichas materias.



**V.** Formular las promociones, recursos, pruebas, informes, contestaciones, atención a requerimientos, desahogo de pruebas, interposición de recursos, desistimientos, y en general, cualquier promoción necesaria para atender y dar seguimiento a los juicios que sean materia de su competencia, y a los juicios de amparo derivados de dichas materias; además de comparecer a las audiencias respectivas, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, en los juicios o procedimientos en que intervenga la persona titular del Instituto, en representación de la persona Titular del Poder Ejecutivo, en representación de dicho ente, o bien, en representación de los Órganos Administrativos; así como, suscribir las mismas, en caso de ausencia de la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, previo conocimiento y acuerdo de la persona titular del Instituto.

**VI.** Formular los informes previos y justificados, y demás requerimientos que soliciten las autoridades federales y estatales en materia de su competencia; así como, suscribir los mismos, en caso de ausencia de la persona titular de la Subconsejería de su adscripción, previo conocimiento y acuerdo de la persona titular del Instituto.

**VII.** Formular los escritos y/o informes en defensa de la constitucionalidad de los actos o normas reclamados, en juicios de amparo, controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, en los que la persona Titular del Poder Ejecutivo sea parte.

**VIII.** Formular los escritos y/o informes en defensa de la constitucionalidad de los actos o normas reclamados, controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, competencia del Pleno de Distrito del Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado, en los que la persona Titular del Poder Ejecutivo sea parte.

**IX.** Formular y realizar las actuaciones procesales necesarias de los Órganos Administrativos, para atender y dar seguimiento a los juicios que sean materia de su competencia, así como a los juicios de amparo derivados de dichas materias, en los que sean parte.

**X.** Realizar el seguimiento a las denuncias y querellas ante el Fiscal del Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable.

**XI.** Solicitar a los titulares de los Órganos Administrativos, la información que considere necesaria para dar atención y seguimiento a los juicios que sean materia de su competencia, así como, a los juicios de amparo derivados de dichas materias, en los que éstos, sean parte.

**XII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subconsejería 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 38.-** Las ausencias temporales de la persona titular del Instituto, serán suplidas por la Persona Servidora Pública que éste designe.

**Artículo 39.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subconsejerías y Unidades, serán suplidas por la Persona Servidora Pública que designe la persona titular del Instituto.



**Artículo 40.-** Las personas titulares de las Direcciones y Áreas, serán suplidas en sus ausencias temporales, por la Persona Servidora Pública que designe la persona titular de la Subconsejería o Unidad a la que se encuentren adscritas, previo acuerdo y aprobación de la persona titular del Instituto.

**Artículo 41.-** Las personas titulares de los Departamentos, Oficinas, Oficialías, Delegación Administrativa y Delegaciones, serán suplidos en sus ausencias temporales, por la Persona Servidora Pública que designe la persona titular de la Dirección a la que se encuentren adscritos, previo acuerdo con la persona titular de la Subconsejería de su adscripción y aprobación de la persona titular del Instituto.

### Transitorios

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobernador, expedido mediante Publicación Número 0309-A-2019, en el Periódico Oficial Numero 037, Cuarta Sección, Tomo III, de fecha 05 de junio de 2019; así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en cuanto a la interpretación, aplicación y observancia del presente Reglamento Interior, la persona titular del Instituto, 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 del Instituto, o en su caso, a lo que disponga la persona titular del Instituto.

**Artículo Quinto.-** El Manual de Organización del Instituto, 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 del Instituto, resolverá las incidencias de procedimientos 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 en el Periódico Oficial.

Dado en la Sede del Gobierno, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los quince días del mes de abril del año dos mil veintiséis.- Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Dulce María Rodríguez Ovando, Secretaria General de Gobierno y Mediación.- Guillermo Nieto Arreola Consejero Jurídico del Gobierno del Estado.- **Rúbricas.**

