



Última reforma publicada en el Periódico Oficial Número 307, Tomo III, de fecha miércoles 04 de octubre de 2023, Publicación Número 4204-A-2023

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO DEL ESTADO DE CHIAPAS

Publicación No. 1800-A-2021, Periódico Oficial No. 172, de fecha 23 de junio de 2021

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 y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Igualdad de Género, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría de Igualdad de Género, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, 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 aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría de Igualdad de Género tiene como objetivo principal coordinar, promover, ejecutar, y dar seguimiento a las políticas públicas orientadas a la protección y desarrollo de las mujeres, así como implantar acciones y programas gubernamentales tendentes a lograr la Igualdad e Inclusión de Género en el Estado.

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

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

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. **Órganos Administrativos:** A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Igualdad de Género.



- III. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Igualdad de Género.
- IV. **Secretaría:** A la Secretaría de Igualdad de Género.
- V. **Secretaria:** A la o a el titular de la Secretaría de Igualdad de Género.
- VI. **Subsecretaria:** A las o los titulares de las Subsecretarías de la Secretaría de Igualdad de Género.

Artículo 6.- Las y los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad en materia de transparencia en el Estado.

Título Segundo

De la Organización de la Secretaría y Atribuciones de la Secretaria

Capítulo I

De la Estructura Orgánica de la Secretaría

Reformado mediante Publicación No. 1800-A-2021, Periódico Oficial No. 172, de fecha 23 de junio de 2021

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

- I. Oficina del C. Secretario.
 - a) Unidad de Apoyo Administrativo.
 - b) Unidad de Informática.
 - c) Unidad de Apoyo Jurídico.
 - d) Unidad de Planeación.
 - e) Unidad de Transparencia.
 - f) **Coordinación de Unidades de Igualdad de Género**
- II. Subsecretaría de Igualdad e Inclusión de Género.

Reforma P.O. 307, 4/10/2023

- a) **Dirección de Fortalecimiento para la Igualdad Sustantiva.**



- b) Dirección de Perspectiva de Género.
- III. Subsecretaría de Economía Social.
- a) Dirección de Desarrollo Económico.
 - b) Dirección de Contabilidad y Control de Cartera.

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

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

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

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

Capítulo II

De las Atribuciones de la o el Titular de la Secretaría

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

Última reforma Publicación No. 1800-A-2021, Periódico Oficial No. 172, de fecha 23 de junio de 2021

Artículo 13.- La Secretaría, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

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



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

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

- II. Vigilar que las acciones de competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. **Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, a cargo de la Secretaría.**
- IV. **Celebrar y suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, a cargo de la Secretaría.**
- V. **Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, a cargo de la Secretaría.**
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.
- VIII. **Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, a cargo de la Secretaría.**
- IX. **Participar en las comisiones, congresos, consejos, comités, grupos interinstitucionales, reuniones y juntas con organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.**
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme



a la legislación correspondiente.

- XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como fortalecer la estrategia institucional de formación en materia de igualdad de género e inclusión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.**
- XIV. Fomentar el desarrollo de las capacidades con igualdad de género, en beneficio de la población con menor índice de desarrollo humano en el Estado.
- XV. Coordinar con las dependencias estatales y gobiernos municipales, el desarrollo de los programas de productividad familiar para el mejoramiento de las condiciones alimentarias de la población vulnerable en el Estado.
- XVI. Fomentar acciones en materia de prevención y protección para las mujeres y otros géneros que afronten situaciones de violencia en el Estado.
- XVII. Fomentar la difusión y aplicación de los derechos de incorporación e inclusión de género en los programas y proyectos que beneficien a la población del Estado, así como en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los Tratados y Convenios Internacionales aprobados por nuestro país y demás legislación aplicable.**
- XVIII. Establecer coordinación institucional con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con organizaciones civiles y sociales, sector académico y educativo, para la formulación de planes y programas, con la finalidad de mejorar la igualdad e inclusión de género en el Estado.
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de igualdad e inclusión de género que se desarrollen en el Estado, así como del impulso a la economía social de las mujeres y de otros géneros, para que se realicen de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XX. Impulsar estrategias que propicien una cultura de no violencia hacia las mujeres y de igualdad y respeto entre los géneros; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XXI. Impulsar acciones para la promoción de la transversalidad con perspectiva de género en los organismos de los tres órdenes de



Gobierno en la Entidad.

- XXII. Establecer estrategias de difusión y comunicación para dar a conocer a la ciudadanía, información en materia de igualdad e inclusión de género.
- XXIII. Vigilar que la atención y canalización de las necesidades y demandas de la ciudadanía, presentadas ante los organismos de los tres órdenes de Gobierno, en materia de igualdad e inclusión de género, se realicen en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- XXIV. Coordinar la operatividad de programas y proyectos de inversión federal y estatal en materia de igualdad e inclusión de género; así como el impulso de la economía social, con los sectores público, privado, social y académico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXV. Impulsar acciones para facilitar a las mujeres y a otros géneros, el acceso al financiamiento público y privado; así como a los apoyos mediante aportaciones solidarias.
- XXVI. Fomentar la gestión de los recursos financieros para la constitución, operación y administración de los fideicomisos propios; así como los que le sean asignados; de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

Reforma P.O. 4/10/2023

- XXVII. **Impulsar acciones para proporcionar capacitación en materia de igualdad e inclusión de género de forma presencial, virtual y en línea, a los diversos sectores del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.**
- XXVIII. Impulsar acciones para proporcionar orientación, asesoría y pláticas en materia de igualdad e inclusión de género, a la población en general, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Última reforma Publicación No. 1800-A-2021, Periódico Oficial No. 172, de fecha 23 de junio de 2021

Artículo 14.- La Secretaría, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de igualdad e inclusión de género en el Estado.



- II. **Celebrar y suscribir contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.**
- III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de igualdad e inclusión de género, así como el Informe de Gobierno, competencia de la Secretaría.
- IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VI. Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Secretaría.
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.
- IX. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de igualdad e inclusión de género competencia de la Secretaría.
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.
- XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.
- XII. Imponer al personal adscrito a la Secretaría, las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.



- XIV. Participar en la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de igualdad e inclusión de género que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.**
- XV. Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, comités, órganos de gobierno, grupos interinstitucionales, reuniones, y juntas con organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.**
- XVI. Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.**
- XVII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.**
- XVIII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones de igualdad e inclusión de género, en el orden Federal, Estatal o Municipal.**
- XIX. Asistir a las reuniones a las que sea convocada por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.**
- XX. Otorgar por escrito a las y los servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean facultades de las o los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.**
- XXI. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.**
- XXII. Presentar al Ejecutivo del Estado para su aprobación, el Plan de Igualdad de Oportunidades en el Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.**
- XXIII. Establecer el Programa Único de Capacitación, Sensibilización, Formación y Profesionalización, en materia de derechos humanos, igualdad e inclusión de género, dirigido al personal adscrito a Gobierno del Estado.**



- XXIV. Presentar al Consejo Consultivo del Sistema Estatal de Igualdad entre las Personas, el Programa Estatal de Igualdad, para su aprobación.
- XXV. Conocer el estado que guardan las carteras vigentes y vencidas, generadas por los diversos programas sociales y fideicomisos ejecutados por la Secretaría.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero

De los Órganos Administrativos de la Secretaría

Capítulo I

De la Integración de la Oficina del C. Secretario y Atribuciones de sus Titulares

Última reforma Publicación No. 1800-A-2021, Periódico Oficial No. 172, de fecha 23 de junio de 2021

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

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

Última reforma Publicación No. 1800-A-2021, Periódico Oficial No. 172, de fecha 23 de junio de 2021

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

- I. Acordar con la Secretaria, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- IV. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. **Participar en las comisiones, congresos, consejos, comités, grupos interinstitucionales, reuniones y juntas con organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.**
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores las y los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer a la Secretaria las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- XI. Proponer a la Unidad de Planeación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer a la Secretaria, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. **Proponer a la Secretaria, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones de las y los titulares de los Órganos Administrativos a su cargo, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones y procedimientos para la integración de los Manuales Administrativos de la Secretaría.**
- XIV. Proponer a la Secretaria, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- XVI. Proponer a la Secretaria, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.**
- XVII.** Proponer a la Secretaria e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII.** Presentar a la Unidad de Apoyo Jurídico, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación.
- XIX.** Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por las o los titulares de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría y la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXV.** Proponer a la Secretaria, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVI.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información necesaria que solicite la Unidad de Transparencia, para dar atención



a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

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

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

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

Última reforma Publicación No. 1800-A-2021, Periódico Oficial No. 172, de fecha 23 de junio de 2021

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, a cargo de la Secretaría.**
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, a cargo de la Secretaría.**
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, a cargo de la Secretaría.**
- IV. Conocer y gestionar los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, a cargo de la Secretaría.**
- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Secretaría.**
- VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.**
- VII. Proponer a la Secretaria, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida.**
- VIII. Proponer a la Secretaria, los proyectos de elaboración o actualización**



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

de los Manuales Administrativos de la Secretaría.

- IX. Proponer a la Secretaria, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- X. Presentar a la Secretaria las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente.
- XI. Proponer a la Secretaria los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en la Secretaría.
- XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito a la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XIII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.
- XIV. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.
- XV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumplan con la normatividad establecida.
- XVII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.**
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.
- XIX. Implementar acciones para la atención de auditorías y verificaciones que realicen los Órganos de Fiscalización y Control, hasta la solventación del resultado de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.**
- XX. Coordinar el funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, promoviendo la operación, desarrollo y vigilancia de



la misma, así como, difundir y aplicar el Programa de Protección Civil que emita la instancia competente.

- XXI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Secretaria, así como las que les confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- II. Proponer a la Secretaria, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- V. Proponer a la Secretaria, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones, integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- VII. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, sea de acuerdo con la normatividad establecida.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Secretaria, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- La o el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas,



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes; rendición de informes; presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- IV. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- V. Proponer a la Secretaria los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.
- VI. Proponer a la Secretaria los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de igualdad e inclusión de género, competencia de la Secretaría.
- VII. Presentar a la Secretaria las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito a la Secretaría, conforme a la legislación correspondiente.
- VIII. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica a la Secretaria y a las y los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- X. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la Secretaría.
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos las y los servidores públicos de la Secretaría.
- XII. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público



competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación de la Secretaría.

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

Artículo 21.- La o el 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 que conforman a la Secretaría.
- II. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda a la Secretaría y el documento que presenta la Secretaría en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- III. Proponer a la Secretaría, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría.
- IV. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Secretaría, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Última reforma Publicación No. 1800-A-2021, Periódico Oficial No. 172, de fecha 23 de junio de 2021

Artículo 22.- La o el titular de la Unidad de Transparencia, tiene las atribuciones y funciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Última reforma Publicación No. 1800-A-2021, Periódico Oficial No. 172, de fecha 23 de junio de 2021

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

- I. Proponer a la Secretaría, el Plan Operativo para el establecimiento de la Perspectiva de Género en la planeación, programación y presupuestación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



- II. **Promover la Transversalidad de la Perspectiva de Género en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.**
- III. **Promover el cumplimiento del Programa Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.**
- IV. **Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.**

Capítulo II

De la Integración de las Subsecretarías y Atribuciones de sus Titulares

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

- I. Acordar con la Secretaria, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, comités, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

normatividad aplicable.

- IX.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores las y los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X.** Proponer a la Secretaria las normas, políticas y procedimientos, en la materia que les corresponda.
- XI.** Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII.** Proponer a la Secretaria, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII.** Proponer a la Secretaria los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV.** Proponer a la Secretaria, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV.** Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI.** Proponer a la Secretaria, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII.** Proponer a la Secretaria e implementar sistemas de control técnico administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII.** Presentar a la Unidad de Apoyo Jurídico, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIX.** Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en



el buen funcionamiento de la Secretaría.

- XXI.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por las y los titulares de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con la Secretaria y la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXV.** Proponer a la Secretaria la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVI.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información necesaria que solicite la Unidad de Transparencia, para dar atención a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por la Secretaria; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

Reforma P.O. 307. 04/10/2023.

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

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

- I.** Proponer a la Secretaria, los programas, proyectos y políticas públicas en materia de igualdad e inclusión de género, competencia de la Secretaría.



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

- II. Participar en la celebración de convenios para el fomento a la igualdad e inclusión de género, con organismos federales, estatales, municipales, internacionales y con los sectores social, académico e iniciativa privada.
- III. Promover la difusión y aplicación de los derechos de incorporación e inclusión de género en los programas y en las instituciones de la Entidad, en beneficio de la población del Estado, de conformidad con la legislación aplicable y con los Tratados y Convenios Internacionales aprobados por nuestro país.
- IV. Coordinar la operatividad de programas y proyectos de inversión federal y estatal en materia de igualdad e inclusión de género, con los sectores público, privado, social y académico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Proponer a la Secretaría, el Plan de Igualdad de Oportunidades en el Estado para su aprobación e implementación; de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VI. Fomentar acciones en materia de prevención y protección para las mujeres y otros géneros que afronten situaciones de violencia en el Estado.
- VII. Implementar el Programa Único de Capacitación, Sensibilización, Formación y Profesionalización en materia de derechos humanos, igualdad e inclusión de género, dirigido al personal adscrito a Gobierno del Estado.
- VIII. Promover estrategias en los medios de comunicación masiva, que propicien una cultura de no violencia hacia las mujeres, de igualdad y respeto entre los géneros, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Establecer coordinación institucional con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con organizaciones civiles y sociales, sector académico y educativo, para la formulación de planes y programas, con la finalidad de mejorar la igualdad e inclusión de género en el Estado.
- X. Coordinar la operatividad de programas y proyectos de inversión federal y estatal en materia de igualdad e inclusión de género, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Proponer a la Secretaría la implementación de acciones para determinar los ejes y líneas de acción para la elaboración e integración del



Programa Estatal de Igualdad, de conformidad con la normatividad aplicable.

Reforma P.O. 307, 04/10/2023.

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

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

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

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

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

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

Última reforma Publicación No. 1800-A-2021, Periódico Oficial No. 172, de fecha 23 de junio de 2021

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

- I. Proponer a la Secretaría, los programas y proyectos en materia de economía social de las mujeres y otros géneros, así como del desarrollo de sus capacidades, de conformidad con la normatividad aplicable.**
- II. Participar en la celebración de convenios, para el fomento a la economía social, con organismos de los tres órdenes de gobierno, del ámbito internacional y con organismos y miembros de los sectores social, privado y académico.**
- III. Coordinar la operatividad de los programas y proyectos de inversión estatal y federal para el impulso de la economía social, con los sectores público, privado, social; así como con organismos académicos, de conformidad con la normatividad**



aplicable.

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

Capítulo III

De la Integración de las Direcciones y de las Atribuciones de sus Titulares

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

- I. Acordar con la o el titular de la Subsecretaría de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.



**CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS

- III.** Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV.** Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII.** Proporcionar en el ámbito de su competencia, la información necesaria que solicite la Unidad de Transparencia, para dar atención a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- IX.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores las y los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X.** Proponer a la o el titular de la Subsecretaría de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- XI.** Proponer a la o el titular de la Subsecretaría de su adscripción, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII.** Proponer a la o el titular de la Subsecretaría de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambios de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII.** Proponer a la o el titular de la Subsecretaría de su adscripción, los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XIV.** Proponer a la o el titular de la Subsecretaría de su adscripción, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantillas de plazas a su cargo.
- XV.** Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

a su cargo.

- XVI.** Proponer a la o el titular de la Subsecretaría de su adscripción, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII.** Proponer a la o el titular de la Subsecretaría de su adscripción, e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII.** Presentar a la o el titular de la Subsecretaría de su adscripción, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIX.** Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XXI.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por las y los titulares de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los organismos de la administración pública federal y estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXV.** Proponer a la o el titular de la Subsecretaría de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.



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

Reforma P.O. 307, 04/10/2023.

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

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

Reforma P.O. 307, 04/10/2023

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

- I. Implementar acciones para la elaboración y ejecución del Programa Único de Capacitación, Sensibilización, Formación y Profesionalización en Materia de Derechos Humanos, Igualdad, Paridad e Inclusión de Género, dirigido a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en las modalidades presencial, virtual y en línea.
- II. Establecer acciones para el cumplimiento del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, dirigido a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- III. Implementar acciones de coordinación institucional entre instancias de los gobiernos estatal y municipal, instituciones privadas y asociaciones civiles para el avance en los derechos de las mujeres y niñas.
- IV. Proporcionar capacitación en materia de igualdad e inclusión de género de forma presencial, virtual y en línea, a los diversos sectores del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la Secretaria, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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



d) Departamento de Gestión de Programas Federales.

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

- I. Preparar, en el ámbito de su competencia, los programas y proyectos en materia de inclusión de género, en beneficio de la población del Estado.
- II. Implementar acciones para la difusión y aplicación de los derechos de incorporación e inclusión de género en los programas y en las instituciones de la Entidad, en beneficio de la población del Estado, de conformidad con la legislación aplicable y con los Tratados y Convenios Internacionales aprobados por nuestro país.
- III. Coordinar la operatividad de programas y proyectos de inversión federal y estatal en materia de igualdad e inclusión de género con los sectores público, privado, social y académico, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de igualdad e inclusión de género, que se desarrollen en el Estado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Implementar acciones en materia de prevención y protección para las mujeres y otros géneros que afronten situaciones de violencia en el Estado.
- VI. Formular estrategias para combatir los estereotipos e imágenes que atenten contra la dignidad y exclusión derivado del género; y propiciar y difundir masivamente una cultura de no violencia hacia las mujeres y de igualdad y respeto entre los géneros, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- VII. Formular en coordinación con las organizaciones civiles y sociales, sectores académicos y educativos, propuestas, planes y programas, con la finalidad de mejorar la igualdad e inclusión de género en el Estado.
- VIII. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y con el sector social, la formulación e implementación del Plan de Igualdad de Oportunidades en el Estado.
- IX. Implementar acciones para determinar los ejes y líneas de acción para la elaboración e integración del Programa Estatal de Igualdad, de conformidad con la normatividad aplicable.



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

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

- a) Departamento de Programas de Financiamiento.
- b) Departamento de Fortalecimiento de Capacidades Económicas.

Reforma P.O. 307, 04/10/2023.

- c) **Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales.**
- d) Departamento de Mercadeo Social.

Última reforma Publicación No. 1800-A-2021, Periódico Oficial No. 172, de fecha 23 de junio de 2021

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

- I. **Elaborar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos en materia de economía de las mujeres y otros géneros, así como del desarrollo de sus capacidades, de conformidad con la normatividad aplicable.**
- II. **Implementar acciones para facilitar a las mujeres y otros géneros, el acceso al financiamiento público y privado; así como a los apoyos mediante aportaciones solidarias, de conformidad con la normatividad aplicable.**
- III. **Implementar acciones para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos de inversión federal y estatal en materia de economía social, en los sectores público, privado, social y académico, de conformidad con la normatividad aplicable.**
- IV. **Dirigir la operación y administración de los fideicomisos propios; así como los que le sean asignados, a efecto de que sea realizada de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.**
- V. **Dirigir la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de capacidades con igualdad de género, en beneficio de la población marginada en el Estado.**
- VI. **Implementar acciones con las Dependencias estatales y gobiernos municipales, para el desarrollo de los programas de productividad familiar para el mejoramiento de las condiciones alimentarias de la población vulnerable en el Estado.**



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

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

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

Reforma P.O. 307, 04/10/2023.

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

- I. Implementar sistemas de control de los recursos de los programas de financiamientos y/o fideicomisos implementados por la Secretaría y que le sean asignados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Implementar acciones para la recuperación de las carteras vigentes y vencidas generadas por los diversos programas sociales y/o fideicomisos que le sean asignados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Generar la información contable y financiera de los fideicomisos ejecutados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; para su presentación ante la instancia normativa competente.
- IV. Implementar acciones para la formulación de la cuenta pública de los recursos de los fideicomisos ejecutados por la Secretaría; de conformidad con la normatividad aplicable; para su presentación ante la instancia normativa competente.
- V. Efectuar acciones para el resguardo y custodia de los expedientes de los programas sociales y/o fideicomisos, que les sean asignados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la o el titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales,



administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto

De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único

De las Ausencias Temporales y el Orden de las Suplencias

Artículo 38.- Las ausencias de la Secretaria serán suplidas por la o el servidor público que ésta designe.

Última reforma Publicación No. 1800-A-2021, Periódico Oficial No. 172, de fecha 23 de junio de 2021

Artículo 39.- Las y los titulares de las Subsecretarías, de las Unidades y de la Coordinación de Unidades de Igualdad de Género, serán suplidos en sus ausencias, por la o el servidor público que designe la Secretaria.

Artículo 40.- Las y los titulares de las Direcciones, serán suplidos en sus ausencias, por la o el servidor público que designe la o el titular de la Subsecretaría de su adscripción.

Artículo 41.- Las y los titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidos en sus ausencias por las o los servidores públicos que designen las o los titulares de las Direcciones y Unidades, según corresponda.

Transitorios

Última reforma Publicación No. 1800-A-2021, Periódico Oficial No. 172, de fecha 23 de junio de 2021

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

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Decreto.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia en la aplicación, observancia e interpretación del presente Decreto, la Secretaria resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en el presente Decreto, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, la Secretaria resolverá lo conducente.

Artículo Quinto.- El Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad de



Género, deberá actualizarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Decreto.

Artículo Sexto.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 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 Decreto en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencial Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; al primer día del mes de junio del año 2021. - Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. – Victoria Cecilia Flores Pérez Secretaria General de Gobierno. - María Mandiola Toticaguena, Secretaria de Igualdad de Género. – Rúbricas.

A Continuación se transcriben los artículos transitorios del Decreto al presente ordenamiento.

Publicación No. 1004/A/2020, del Periódico Oficial No. 124 tomo III, de fecha 2 de septiembre de 2020.

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo y Empoderamiento de las Mujeres, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 379, Tomo III, Pub. No. 3382-A-2012, de fecha 18 de julio de 2012, así como las disposiciones que de los mismos emanaron y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero.- En los casos que se presente controversia en la aplicación, interpretación y observancia del presente Reglamento Interior, la Secretaria resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, la Secretaria resolverá lo conducente.

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

Artículo Sexto.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, la Secretaria resolverá las incidencias de operación y procedimientos que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Séptimo.- En cuanto al ejercicio de las atribuciones establecidas en las fracciones V y VIII del artículo 14 del presente Reglamento Interior, el nombramiento de



la o el titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Secretaría, deberá ser expedido por el Consejero Jurídico del Gobernador, en términos de la fracción VII del artículo 5 del Decreto por el que se Crea la Consejería Jurídica del Gobernador.

Artículo Octavo.- En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13 fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior.

Transitorios

Reforma publicada en el Periódico Oficial Número 307, Tomo III, de fecha miércoles 04 de octubre de 2023

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

Artículo Segundo. - Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

Artículo Tercero. - Para las cuestiones no previstas en el presente Decreto y en las que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, la Secretaría, resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto. - El Manual de Organización de la Secretaría de Igualdad de Género, deberá actualizarse en un plazo no mayor a noventa días hábiles posteriores a la publicación del presente Decreto.

Artículo Quinto. - En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 10 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 Decreto en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los cinco días del mes de septiembre de dos mil veintitrés. Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- María Mandiola Totoricaguena, Secretaria de Igualdad de Género.- **Rúbricas.**