

Capítulo II **De las Atribuciones del Secretario**

Artículo 13.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario, quien, para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 14.- El Secretario, tiene las atribuciones delegables siguientes:

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

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

- II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV. Celebrar y suscribir acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales 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, administrativas y financieras de la Secretaría.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y 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. Vigilar la atención a las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Secretaría, sean acorde a la legislación aplicable.
- XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.

- XIV.** Vigilar que el sistema institucional de archivos de la Secretaría, se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XV.** Vigilar el funcionamiento, operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, así como la aplicación del Programa Interno de Protección Civil.
- XVI.** Vigilar el sistema de prevención y control gubernamental, así como establecer medidas y mecanismos de modernización administrativa.
- XVII.** Conocer de la actualización del registro de contratistas y supervisores externos, a través de la plataforma denominada Sistema de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos (SIRCSE) de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVIII.** Expedir la Constancia de Inscripción en el Registro de Contratistas y de Supervisores Externos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIX.** Vigilar que se dé seguimiento a la evolución de las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y ética, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
- XX.** Conocer de las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos de los Organismos de la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.
- XXI.** Conocer de la investigación y calificación de las faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- XXII.** Conocer de la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades.
- XXIII.** Vigilar que los organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio.
- XXIV.** Vigilar que se apliquen las sanciones por responsabilidad administrativa que afecten el patrimonio del erario estatal, conforme a lo previsto por la normatividad aplicable.
- XXV.** Emitir y conocer de la suspensión de los plazos y términos por causa de fuerza mayor o caso fortuito, cuando estén debidamente fundadas y motivadas.
- XXVI.** Promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para prevenir las irregularidades en la evaluación de la gestión de Organismos de la Administración Pública Estatal.
- XXVII.** Conocer de los informes que le soliciten los organismos defensores de los derechos humanos, respecto al trámite de quejas, así como atender los pronunciamientos de dichos organismos.
- XXVIII.** Vigilar que los actos de fiscalización practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad con la normatividad establecida.
- XXIX.** Representar a la Secretaría en las reuniones de los Fideicomisos Públicos y de sus Comités Técnicos, Consejos de Administración y Juntas de Gobierno de las Entidades Paraestatales.

- XXX. Representar a la Secretaría en las reuniones de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Públicos, que no sean considerados Entidades Paraestatales.
- XXXI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 15.- El Secretario, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas, en materia competencia de la Secretaría.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos, 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 de 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.

En términos de la fracción VII, del artículo 5 del Decreto por el que se Crea la Consejería Jurídica del Gobernador, el nombramiento y en su caso, la remoción del titular de la Dirección Jurídica, estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

- VI. Proponer al Ejecutivo del Estado para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, así como sus modificaciones.
- VII. Aprobar y expedir los Manuales Administrativos de la Secretaría, así como las adecuaciones que al efecto requieran los mismos.
- VIII. Solicitar a la instancia normativa correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Secretaría.
- IX. Designar al personal que requiera, para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable.
- X. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas, en materia competencia de la Secretaría.
- XI. Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.
- XII. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.
- XIII. Imponer al personal adscrito a la Secretaría, las sanciones laborales y administrativas que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- XIV. Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones competencia de la Secretaría que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres niveles de Gobierno y demás organismos, así como con el sector privado y social.
- XVI. Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, comités, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.
- XVII. Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XVIII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XIX. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones competencia de la Secretaría, en el orden Federal, Estatal o Municipal.
- XX. Asistir a las reuniones a las que sea convocado 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.
- XXI. Autorizar, en caso de ausencia y por escrito, a servidores públicos subalternos, para que realicen actos o suscriban documentos específicos, que conforme al presente Reglamento Interior, correspondan a las atribuciones de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XXII. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría.
- XXIII. Emitir las órdenes de auditorías gubernamentales, reprogramarlas y en su caso, modificarlas o cancelarlas.
- XXIV. Emitir la autorización de la procedencia o improcedencia del registro de asesores, consultores, peritos y demás prestadores de servicios externos, de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- XXV. Instruir se implementen los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- XXVI. Instruir la fiscalización de los programas en los que se ejerzan recursos federales, municipales o con financiamientos Internacionales en términos de los acuerdos y convenios de colaboración.
- XXVII. Emitir disposiciones en materia de control interno, para la Administración Pública Estatal, considerando las políticas que emita el Comité Coordinador en estas materias.
- XXVIII. Establecer mecanismos para la práctica de auditorías internas, transversales y externas, en los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- XXIX. Aprobar la designación y remoción de los auditores externos de las Entidades, así como a los

Comisarios Pùblicos.

- XXX.** Aprobar la designación y remoción de los titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos de la Administración Pùblica Estatal.
- XXXI.** Determinar en el ámbito de su competencia la política general de las contrataciones pùblicas reguladas por la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obra Pùblica.
- XXXII.** Fungir como integrante del Comité Coordinador y de los Sistemas de Fiscalización.
- XXXIII.** 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.