

Funciones del Titular
De la Dirección Jurídica

Artículo 41.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, los titulares de las Direcciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Subsecretario 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.
- III. Otorgar vacaciones e incidencias del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad establecida.
- 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, 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. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Atender los requerimientos de la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza, en el ámbito de su competencia.
- X. Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- XI. Proponer al Subsecretario de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

- XII.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIII.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XV.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XVI.** Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVIII.** Proponer al Subsecretario de su adscripción la implementación de sistemas de control técnico- administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- 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 con 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 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 las remociones o cambios de adscripción del personal a su cargo.
- XXV.** Habilitar al personal a su cargo, para que realicen notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- XXVI.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVII.** Proponer al Subsecretario de su adscripción, la implementación de acciones en la Administración Pública Estatal, con base a los acuerdos que emitan los Comités coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y de los Sistemas Nacional y Estatal de Fiscalización, con el objeto de propiciar la integridad, la transparencia y combate a la corrupción en la función pública.
- XXVIII.** Implementar y proponer al Subsecretario de su adscripción, mecanismos internos, para la Administración Pública Estatal, que prevengan actos u omisiones, que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- XXIX.** Apercibir e imponer las medidas de apremio a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que incumplan con los requerimientos necesarios, para la atención de los asuntos de su competencia, en términos de la legislación aplicable.
- XXX.** Autorizar las comisiones del personal adscrito al organo Administrativo a su cargo, considerando las necesidades del servicio, e informar al Subsecretario de su adscripcion.
- XXXI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario de su adscripción, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 53.- El Titular de la Dirección Jurídica, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante organismos autónomos,

sociedades, asociaciones y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades 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.

Previa autorización del Secretario por escrito, podrá allanarse, desistirse, otorgar perdón, en toda clase de juicios, procesos o procedimientos, así como a comprometer o recibir pagos, cuando así convenga a los intereses de la Secretaría.

- II.** Proporcionar asesoría jurídica a los Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- III.** Emitir opinión e investigaciones jurídicas, que requiera el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.
- IV.** Emitir la validación de la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos, en los que intervenga la Secretaría, determinando las bases y requisitos legales a que deben sujetarse, previo acuerdo con el Subsecretario de su adscripción.
- V.** Promover la publicación de los documentos jurídicos competencia de la Secretaría, en el Periódico Oficial, o en los medios de difusión necesarios, previa autorización del Subsecretario de su adscripción.
- VI.** Realizar la compilación y mantener actualizado el marco jurídico, competencia de la Secretaría.
- VII.** Formular denuncias y querrelas ante el Fiscal del Ministerio Público del fuero común o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión hechos delictuosos, en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, así como, en los casos en que derivado del ejercicio de las facultades fiscalizadoras de la Secretaría se conozca la presunta comisión de delitos, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Subsecretario de su adscripción.
- VIII.** Emitir los dictámenes, sobre la improcedencia de la presentación de las denuncias, ante el Fiscal del Ministerio Público competente.
- IX.** Solicitar a los Organismos de la Administración Pública Estatal, la información y documentación que sea necesaria para atender los asuntos de su competencia, previo acuerdo del Subsecretario de su

adscripción.

- X.** Realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación, se apeguen a la normatividad aplicable, así como, resolver las inconformidades que presenten las personas físicas o morales licitantes.
- XI.** Emitir la suspensión temporal del procedimiento de contratación, cuando sea procedente, en términos de la Ley de Adquisiciones y de la Ley de Obra Pública, según sea el caso.
- XII.** Radicar y sustanciar los procedimientos de conciliación que soliciten las partes contratantes, con motivo del incumplimiento de los contratos, en términos de la Ley de Adquisiciones y de la Ley de Obra Pública.
- XIII.** Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos, que se instruyan en contra de servidores o ex servidores públicos adscritos a la Dirección de Responsabilidades, derivado de los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones realicen, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- XIV.** Investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción e inhabilitación a proveedores, prestadores de servicios, licitantes y contratistas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV.** Radicar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de cancelación de la inscripción en el registro de contratistas o de supervisores y los recursos o medios de defensa legal interpuestos, en términos de la Ley aplicable.
- XVI.** Radicar, sustanciar y resolver los recursos de revocación, que interpongan los servidores públicos de la Dirección de Responsabilidades, contra las resoluciones emitidas por esta Dirección, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- XVII.** Radicar, sustanciar y resolver los recursos de revisión, que interpongan los interesados, por el desechamiento del trámite o la negación de la Constancia de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos, en términos de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- XVIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Subsecretario Jurídico y de Prevención, así como, las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

