

## **Funciones del Titular de la**

### **Subsecretaría Jurídica y de Prevención**

**Artículo 34.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, los titulares de las Subsecretarías, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Secretario, 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, 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.** Habilitar al personal a su cargo, para que realicen notificaciones de oficio, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- IX.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X.** 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.
- XI.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XII.** Proponer al Secretario la implementación de normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

- XIII.** Proponer a la Unidad de Planeación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XIV.** Proponer al Secretario, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XV.** Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- XVI.** Proponer al Secretario, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XVII.** Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII.** Proponer al Secretario, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XIX.** Proponer al Secretario y en su caso Implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XX.** Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Secretaría.
- XXI.** 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.
- XXII.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXIV.** 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.
- XXV.** Comunicar las remociones o cambios de adscripción al personal a su cargo.

- XXVI.** Proponer al Secretario 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.
- XXVII.** Proporcionar asesoría al Secretario en el ámbito de su competencia y fungir como representante de la Secretaría ante organismos de los tres niveles de gobierno, así como ante los organismos públicos autónomos.
- XXVIII.** Proponer al Secretario, la implementación de acciones en la Administración Pública Estatal con base a los acuerdos que emitan los respectivos 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.
- XXIX.** Vigilar que las investigaciones y calificación de las faltas administrativas de los servidores y ex servidores de la Administración Pública Estatal y particulares vinculados, a través de las autoridades investigadoras de su adscripción, se realicen de conformidad a la normatividad establecida.
- XXX.** Proponer al Secretario mecanismos internos, para la Administración Pública Estatal, que prevengan actos u omisiones, que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- XXXI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 40.-** El Titular de la Subsecretaría Jurídica y de Prevención, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, 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 la formulación, presentación, contestación de demandas, denuncias, querrelas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, interposición de recursos y demás medios legales de impugnación, en cualquier acción o controversia

ante cualquier autoridad.

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.** 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 al Secretario, los proyectos de elaboración o autorización del Reglamento Interior de la Secretaría.
- VI.** Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia competencia de la Secretaría.
- VII.** Proponer al Secretario, las resoluciones y sanciones de los procedimientos administrativos y 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 conforme a la legislación aplicable.
- IX.** Proporcionar asesoría y orientación jurídica al Secretario y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran la Secretaría
- X.** Vigilar que la actualización del marco jurídico de la Secretaría, se efectúe conforme a la normatividad aplicable.
- XI.** Sustanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos de la Secretaría.
- XII.** Realizar la validación del contenido jurídico de los documentos y demás actos legales, que deba suscribir el Secretario, en el ámbito de sus atribuciones.
- XIII.** Formular denuncias o querrelas ante el Fiscal del Ministerio Público del fuero común o federal, cuando tenga conocimiento de la posible

comisión de 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 Secretario.

- XIV.** Suscribir los informes requeridos al Secretario y a la Subsecretaría a su cargo, por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos, o por cualquier otra institución de esa naturaleza.
- XV.** Turnar a la autoridad investigadora correspondiente, las solicitudes o denuncias que presente la ciudadanía, relacionadas con probables irregularidades administrativas, cometidas por servidores públicos, en materia de declaración y evolución patrimonial, así como conflicto de interés.
- XVI.** Ordenar a la autoridad resolutora, radique, sustancie y resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de actos u omisiones, que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades y el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- XVII.** Sustanciar y resolver los recursos de revocación, que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la Autoridad Substanciadora y Resolutora, en términos de la Ley de Responsabilidades.
- XVIII.** 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.
- XIX.** Conocer de los dictámenes que se emitan respecto a la improcedencia de la presentación de las denuncias, ante el Fiscal del Ministerio Público correspondiente.
- XX.** Vigilar que los procedimientos que se realicen a proveedores, prestadores de servicios, licitantes o contratistas, se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI.** Conocer de la declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y de la investigación de la probable comisión de faltas administrativas cometidas por estos, derivado del incumplimiento en la presentación de la Declaración Patrimonial, análisis de evolución patrimonial y actuación bajo conflicto de interés.

- XXII.** Vigilar que se expidan 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.
- XXIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.