



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE ASISTENCIA LEGAL DEL ESTADO DE CHIAPAS

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 5 de septiembre de 2012.

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

Juan Sabinés Guerrero, Gobernador del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 44 y 47 de la Constitución Política del Estado de Chiapas; 5°, 8°, 13 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y,

C o n s i d e r a n d o .

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

Reglamento Interior del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Del Ámbito de Competencia

Artículo 1°.- Las disposiciones del presente Reglamento, son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que lo integran.

Artículo 2°.- El Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiera 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°.- El Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, tiene como objeto fundamental, brindar asesoría y apoyo técnico-jurídico al Gobernador del Estado, intervenir en la formulación, suscripción y trámite de los instrumentos jurídicos que éste deba suscribir, así como representarlo legalmente en los términos que establezca la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables, proporcionar atención, asistencia, orientación y seguimiento jurídico a la ciudadanía cuando así lo requiera.

Corresponde igualmente al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Estatal, que apruebe el Gobernador del Estado, y procurar la congruencia entre los criterios jurídicos de las Dependencias y Entidades que la conforman; así como proporcionar los servicios de registro público de la propiedad, registro civil y modernizar los servicios de información documental, llevando un estricto control de la función notarial en el Estado; así como de la administración de los bienes patrimoniales del Estado y el sistema y registros catastrales.

Por último, el Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal podrá brindar apoyo técnico-jurídico a las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Estatal; así como a los municipios del Estado de Chiapas, siempre y cuando éstos así lo soliciten.

Artículo 4°.- El Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal, Gobierno Federal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

- I. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- II. Instituto: Al Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia legal.
- III. Consejero Jurídico: Al Consejero Jurídico del Gobernador.
- IV. Subconsejerías: A la Subconsejería Jurídica Normativa, Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial y Subconsejería de Servicios y de Asistencia Legal.



V. Subconsejeros: A los Titulares de la Subconsejería Jurídica Normativa, Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial y Subconsejería de Servicios y de Asistencia Legal.

VI. Órganos Administrativos: A la Oficina del Consejero Jurídico del Gobernador, Unidades, Subconsejerías, Direcciones y demás Órganos Administrativos que formen parte de la estructura orgánica del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.

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

VIII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.

Artículo 6°.- Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran el Instituto, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Título Segundo

De la Organización del Instituto y Atribuciones del Consejero Jurídico

Capítulo I

De la Estructura Orgánica del Instituto

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

I. Oficina del C. Consejero Jurídico del Gobernador

a) Unidad de Apoyo Administrativo

b) Unidad de Informática

c) Unidad de Planeación

II. Subconsejería Jurídica Normativa



- a) Dirección de Normatividad
 - b) Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos
 - c) Dirección de lo Contencioso
 - d) Dirección de Asuntos Constitucionales
- III. Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial
- a) Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
 - b) Dirección de Patrimonio
 - c) Dirección de Catastro Urbano y Rural
- IV. Subconsejería de Servicios y de Asistencia Legal
- a) Dirección de Archivo General y Notarías del Estado
 - b) Dirección del Registro Civil del Estado
 - c) Dirección del Abogado del Pueblo

Artículo 8°.- El Consejero Jurídico, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesario, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado al Instituto.

Artículo 9°.- Para el despacho de los asuntos competencia del Instituto, los Titulares de los Órganos Administrativos desempeñaran las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos del Instituto, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

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



Capítulo II

De las Atribuciones del Consejero Jurídico

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente al Consejero Jurídico, 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 13.- El Consejero Jurídico, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

I. Representar legalmente al Instituto 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 del Instituto, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.

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

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

VI. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.

VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.

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

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



X. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se realicen conforme a la legislación aplicable.

XI. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Instituto.

XII. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la integración de los Programas de Normatividad Jurídica; así como para mantener actualizado el acervo jurídico del Estado.

XIII. Vigilar que se cumplan los preceptos constitucionales en cuanto al ámbito procesal se refiere, tratándose de juicios de amparo y controversias constitucionales.

XIV. Otorgar asesoría técnica jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como a los municipios en los asuntos que instruya el Ejecutivo del Estado o cuando así lo soliciten.

XV. Vigilar que se realice la actualización constante del acervo jurídico del Instituto.

XVI. Establecer políticas para la administración del Registro Civil, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y Archivo General y Notarias del Estado.

XVII. Proporcionar asesoría jurídica a la ciudadanía chiapaneca de escasos recursos cuando así lo requieran, a través del Abogado del Pueblo.

XVIII. Vigilar que la compilación y publicación de los ordenamientos jurídicos Estatales, se realice de conformidad con las leyes aplicables.

XIX. Establecer normas y mecanismos para la administración y avalúo de los bienes del Estado, almacenes e inventarios; así como llevar a cabo el proceso de adquisición e incorporación de los mismos, de conformidad con las leyes aplicables.

XX. Establecer la enajenación de los bienes inmuebles a cargo de la Administración Pública Estatal, previa autorización del Congreso del Estado.

XXI. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.



XXII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.

XXIII. 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.

Artículo 14.- El Consejero Jurídico, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

I. Representar legalmente al Ejecutivo del Estado, 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. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones competencia del Instituto.

III. Celebrar y suscribir acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Instituto.

IV. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos del Instituto.

V. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas, proyectos e Informe de Gobierno competencia del Instituto e informar a éste sobre el avance de los mismos.

VI. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta de la Hacienda Pública y Proyectos de Tecnología de Información del Instituto.

VII. Emitir resoluciones que sean competencia del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables.

VIII. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal del Instituto.

IX. Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto.

X. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Instituto.



XI. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto.

XII. Participar en la suscripción de convenios, contratos, y demás actos jurídicos relacionados con las acciones competencia del Instituto que celebre el Ejecutivo del Estado, con Instituciones de los tres niveles de Gobierno; así como con el sector privado y social.

XIII. Designar a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que éste participe.

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

XV. Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XVI. Refrendar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas, competencia del Instituto.

XVII. Otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable.

XVIII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en los diversos actos en que éste participe en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

XIX. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados al Instituto que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

XX. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.

XXI. Proporcionar asesoría técnica jurídica al Ejecutivo del Estado, en los asuntos que este le instruya.

XXII. Emitir la validación de los proyectos de las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y en su caso las reformas, adiciones o modificaciones a éstos, que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



XXIII. Presentar al Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas para su consideración o suscripción correspondiente.

XXIV. Emitir la validación de los documentos jurídicos que en materia de su competencia, expidan los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando por su naturaleza jurídica no deban suscribirse por el Ejecutivo del Estado.

XXV. Fungir como Presidente de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Estatal; así como expedir las reglas de operación interna y conducir las actividades de la misma.

XXVI. Emitir la validación de los informes que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, envíen a los organismos defensores de los derechos humanos, en atención a las quejas presentadas por los gobernados.

XXVII. Desempeñar el cargo de notario público en los actos en que participe el Ejecutivo del Estado; así como designar a los Notarios Públicos que intervendrán en los actos en los que éste participe.

XXVIII. Presentar al Ejecutivo del Estado para su consideración o suscripción correspondiente, los proyectos de iniciativas de Leyes y Decretos que deban presentarse ante el Congreso del Estado.

XXIX. Designar a destacados juristas en diversas áreas del derecho con carácter honorífico, como asesores externos del Instituto.

XXX. Emitir dictámenes para resolver las diferencias de opiniones jurídicas que existan entre las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal; así como definir y unificar criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de las mismas.

XXXI. Emitir la certificación de los documentos de carácter jurídico administrativo que emita el Ejecutivo del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como dar fe de los mismos.

XXXII. 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 del Instituto

Capítulo I

De la integración de la Oficina del Consejero Jurídico y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Oficina del Consejero Jurídico estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, los Titulares de las Unidades, tendrán, las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Consejero Jurídico, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- II. Proponer al Consejero Jurídico, las normas, políticas y procedimientos en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III. Proponer al Consejero Jurídico, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.
- VI. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.



VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos a su cargo.

VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.

IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

X. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

XI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios de los Órganos Administrativos a su cargo.

XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por el Consejero Jurídico o los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.

XIII. Proponer al Consejero Jurídico, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.

XVI. Proponer al Consejero Jurídico, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.

XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.

XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Consejero Jurídico, en el ámbito de su competencia.

XIX. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Instituto.

XX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.



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

XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

XXIII. Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de su competencia.

XXIV. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

XXV. Proponer al Consejero Jurídico, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto.

XXVI. Proporcionar, previo acuerdo con el Consejero Jurídico, la información o la cooperación técnica o jurídica que les sea requerida por otras instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

XXVII. Coordinar la integración de la información necesaria de la Unidad a su cargo, de acuerdo a la estructura orgánica, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Consejero Jurídico ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.

XXVIII. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, que contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.

XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Consejero Jurídico; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo del Instituto.

II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados al Instituto, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos.



III. Presentar para firma del Consejero Jurídico, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

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

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

VI. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto, cumpla con la normatividad establecida.

VII. Proponer al Consejero Jurídico, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y la plantilla de plazas del Instituto.

VIII. Proponer al Consejero Jurídico para su aprobación, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.

IX. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.

X. Establecer las políticas para el control de asistencia del personal del Instituto.

XI. Promover proyectos de capacitación, adiestramiento, desarrollo del personal del Instituto para su profesionalización; así como actividades de recreación para la convivencia de los mismos.

XII. Proponer al Consejero Jurídico, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Instituto.

XIII. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones y abasto de materiales; así como la conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.

XIV. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos, para la integración de las comisiones de seguridad e higiene del Instituto.

XV. Solicitar, en representación del Consejero Jurídico, las modificaciones al presupuesto autorizado del Instituto, ante la instancia normativa correspondiente a través de adecuaciones presupuestarias, con sustento en las normas presupuestarias vigentes para la Administración Pública del Estado.



XVI. Realizar la ejecución y control del ejercicio del presupuesto anual de egresos del Instituto, aplicando las partidas presupuestarias asignadas a la misma y en atención a las disposiciones aplicables.

XVII. Efectuar ante las instituciones bancarias respectivas, el registro de los apoderados para la liberación de cheques de las cuentas bancarias del Instituto.

XVIII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que conforman al Instituto; conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

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

XX. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento a la ejecución de sanciones laborales y administrativas, a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto.

XXI. Realizar los trámites legales necesarios para la recuperación de bienes y en su caso, presentar las denuncias, querellas y demás acciones que se requieran para ello, actuando en estos casos, como representante legal del Instituto.

XXII. Coordinar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Instituto.

XXIII. Coordinar el Programa Interno de Protección Civil del Instituto, en el ámbito de su competencia.

XXIV. Informar mensualmente a la Unidad de Planeación, sobre el estado presupuestario del Instituto, para evaluación e información correspondiente a las instancias normativas.

XXV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, en su aspecto cuantitativo, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la Dependencia normativa correspondiente.

XXVI. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto.

XXVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Consejero Jurídico; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



Artículo 18.- El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Consejero Jurídico, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática en las acciones de los Órganos Administrativos del Instituto.

III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos del Instituto en términos de las disposiciones de acceso a la información y transparencia que resulten aplicables.

IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, al personal de los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.

V. Proponer al Consejero Jurídico, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, en base a la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.

VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités, Consejos y Comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, de innovación y en general los relacionados con tecnologías de la información.

VII. Vigilar que la supervisión de la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos del Instituto, sea de conformidad con la normatividad establecida.

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

IX. Establecer y homologar las bases de datos del Instituto, con la información procedente de los sistemas generados por las instancias normativas, facilitando el manejo y uso de la información a través de cualquier sistema informático.

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



XI. Difundir las políticas, normas y procedimientos de carácter general en materia de Internet para regir y promover la seguridad, optimización y aprovechamiento de los recursos informáticos.

XII. Realizar el análisis para determinar la viabilidad de los proyectos de automatización propuestos por los Órganos Administrativos conforme al marco legal establecido por la instancia normativa correspondiente.

XIII. Preparar los proyectos para la adquisición de los bienes y servicios informáticos que coadyuven a satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos del Instituto requiera, con base a las necesidades del servicio y el presupuesto autorizado, así como el proceso de baja de los mismos.

XIV. Coordinar la actualización de la página Web del Instituto y de las direcciones conforme a las normas y criterios vigentes.

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

Artículo 19.- El Titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia presupuestaria y de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.

II. Proponer al Consejero Jurídico, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta de la Hacienda Pública, competencia del Instituto.

III. Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos del Instituto, conforme al marco normativo vigente, estableciendo sistemas de prevención y administrativos, durante el proceso de ejecución de los mismos.

IV. Coordinar el diseño y establecimiento, en congruencia con los lineamientos, normas y metodología que en la materia establezca la dependencia normativa correspondiente, la elaboración y actualización de los planes sectoriales, especiales e institucionales y los programas de acción del sector.

V. Contribuir a la integración del Informe de Gobierno del Ejecutivo del Estado, derivado de los requerimientos de información que en materia cualitativa soliciten



las instancias correspondientes, en los temas y responsabilidades inherentes a los órganos que conforman el Instituto.

VI. Coordinar la integración de la información que se desprende de la glosa que sobre el Informe de Gobierno que el Consejero Jurídico presenta en su comparecencia ante el Congreso del Estado.

VII. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, en su aspecto cualitativo, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la Dependencia normativa correspondiente.

VIII. Informar ante la Instancia correspondiente, los avances que presentan los Órganos Administrativos que conforman al Instituto, relativo a los indicadores estratégicos y actividades físicas del mismo, con base a los resultados del Sistema de Control Presupuestal y de acuerdo a la normatividad aplicable.

IX. Gestionar ante la Dependencia normativa correspondiente, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que implemente u opere el Instituto.

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

XI. Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

XII. Proporcionar asesoría permanentemente a los Órganos Administrativos, en temas relacionados con la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control en materia institucional y en aquellos relativos a los proyectos de inversión.

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

XIV. Establecer mecanismos de información y estadísticas, los cuales faciliten el seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos del Instituto.

XV. Instrumentar y ejecutar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas y/o proyectos de inversión que contribuyan, al logro de los objetivos y



metas, enmarcados en los planes, políticas y estrategias operacionales del Instituto.

XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Consejero Jurídico; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II

De la Integración de las Subconsejerías y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 20.- Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, los Titulares de las Subconsejerías, tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Consejero Jurídico, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.

II. Proponer al Consejero Jurídico, las normas, políticas y procedimientos en materia de su competencia.

III. Proponer al Consejero Jurídico, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos de las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.

VI. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos a su cargo.

VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.



- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por el Consejero Jurídico o los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.
- XIII. Proponer al Consejero Jurídico, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XVI. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.
- XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Consejero Jurídico, en el ámbito de su competencia.
- XIX. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI. Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.



XXII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

XXIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

XXIV. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

XXV. Proponer al Consejero Jurídico, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto.

XXVI. Proporcionar directamente o a través de los responsables de los Órganos Administrativos a su cargo, previo acuerdo con el Consejero Jurídico, la información o la cooperación técnica o jurídica que les sea requerida por otras instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

XXVII. Coordinar la integración de la información necesaria de la Subconsejería a su cargo, de acuerdo a la estructura orgánica, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Consejero Jurídico ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las dependencias normativas.

XXVIII. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, que contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.

XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Consejero Jurídico; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- La Subconsejería Jurídica Normativa, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Normatividad.
- b) Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos.
- c) Dirección de lo Contencioso.
- d) Dirección de Asuntos Constitucionales.



Artículo 22.- El Titular de la Subconsejería Jurídica Normativa, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Consejero Jurídico para su validación, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y en su caso las reformas, adiciones o modificaciones a éstos, que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

II. Presentar al Consejero Jurídico para su validación, los contratos, convenios y demás actos jurídicos que las Dependencias o Entidades sometan a consideración del Instituto cuando participen éste o el Ejecutivo del Estado.

III. Proponer al Consejero Jurídico, los dictámenes y opiniones jurídicas, cuando exista diferencia de criterios en la interpretación de ordenamientos jurídicos, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. Suscribir, en ausencia del Consejero Jurídico, los informes previos y justificados que requieran los jueces Federales en materia de amparo.

V. Vigilar que el control, guarda y custodia de los Periódicos Oficiales que forman parte del acervo bibliográfico del Instituto, se realice de conformidad con las disposiciones aplicables.

VI. Proponer al Consejero Jurídico, los modelos de nombramientos de los Titulares de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

VII. Proporcionar asesorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de Normatividad Jurídica, cuando así lo soliciten.

VIII. Presentar al Consejero Jurídico para su validación, los informes que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, envíen a los organismos defensores de los derechos humanos, en atención a las quejas presentadas por los gobernados.

IX. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la integración de los Programas de Normatividad Jurídica; así como para mantener actualizado el acervo jurídico del Estado.

X. Vigilar que se cumplan los preceptos constitucionales en cuanto al ámbito procesal se refiere, tratándose de juicios de amparo y controversias constitucionales.



XI. Vigilar que la compilación y publicación de los ordenamientos jurídicos Estatales, se realice de conformidad con las leyes aplicables.

XII. Proponer al Consejero Jurídico, proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto.

XIII. Proponer al Consejero Jurídico, las iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas, competencia del Instituto.

XIV. Proponer al Consejero Jurídico para su certificación los documentos de carácter jurídico administrativo que emita el Ejecutivo del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como dar fe de los mismos.

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

Artículo 23.- La Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
- b) Dirección de Patrimonio.
- c) Dirección de Catastro Urbano y Rural.

Artículo 24.- El Titular de la Subconsejería Jurídica de Regulación Patrimonial, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar que la prestación de los servicios de Registro Público de la Propiedad, del Sistema de Registro Patrimonial del Estado, así como el desarrollo de las actividades catastrales se realice de conformidad con la legislación aplicable.

II. Representar al Consejero Jurídico, ante el Comité Técnico Interinstitucional permanente para la Enajenación en Subasta Pública, de Bienes Muebles, del Dominio Privado de Gobierno.

III. Promover el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario propiedad del Gobierno del Estado.

IV. Proporcionar asesoría, sobre el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, a las instituciones que lo soliciten.



V. Proponer al Consejero Jurídico, para su aprobación, los proyectos de escrituras públicas que le presenten los Notarios Públicos para formalizar los actos adquisitivos y traslativos de dominio de inmuebles que otorgue el Poder Ejecutivo.

VI. Interponer por instrucciones del Consejero Jurídico y en representación del Instituto, mediante poder notarial, las demandas, denuncias o ejercitar las acciones legales ante las autoridades judiciales correspondientes para la recuperación de los bienes del Estado que estén bajo resguardo de la Dirección de Patrimonio o la reclamación de daños ocurridos a estos.

VII. Establecer, previo acuerdo del Consejero Jurídico, las políticas y los programas operativos anuales que deba seguir la Dirección de Catastro Urbano y Rural, implementando los sistemas, métodos y procedimientos, en materia de su competencia.

VIII. Ordenar las inspecciones, verificaciones y demás actos que establezcan el debido cumplimiento y ejercicio de las operaciones catastrales, conforme a lo establecido por la Ley de la materia y su Reglamento, para implementar acciones preventivas y correctivas.

IX. Proponer al Consejero Jurídico, la normatividad para el desarrollo funcional de las operaciones catastrales, para la determinación de valores unitarios de terrenos y construcciones, y coadyuvar en la definición de tasas, cuotas y tarifas, para el cobro de contribuciones inmobiliarias.

X. Emitir a través de la Dirección de Catastro Urbano y Rural el valor catastral de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Estado, conforme a la valuación, revaluación o actualización que se realice de los mismos, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.

XI. Aprobar los registros de los peritos valuadores, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de la materia.

XII. Vigilar que los requerimientos hechos a los propietarios, poseedores o usufructuarios de bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado o a sus representantes legales, se realice conforme a lo que establece la Ley de la materia.

XIII. Vigilar que las visitas de supervisión y verificación de los procedimientos y operaciones de la Dirección de Catastro Urbano y Rural, se realicen de conformidad a lo que establecen las leyes aplicables.



XIV. Contribuir con los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, con la regularización de la tenencia de la tierra, de los bienes inmuebles que conforman el territorio del Estado.

XV. Establecer normas y mecanismos para la administración y avalúo de los bienes del Estado, almacenes e inventarios; así como llevar a cabo el proceso de adquisición e incorporación de los mismos, de conformidad con las leyes aplicables.

XVI. Emitir los dictámenes de arrendamiento y técnicos que soliciten los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

XVII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Consejero Jurídico; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25.- La Subconsejería de Servicios y de Asistencia Legal, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Archivo General y Notarías del Estado.
- b) Dirección del Registro Civil del Estado.
- c) Dirección del Abogado del Pueblo.

Artículo 26.- El Titular de la Subconsejería de Servicios y de Asistencia Legal, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Promover los actos relativos al estado civil de las personas; así como, el óptimo funcionamiento de la Dirección del Registro Civil del Estado.

II. Presentar al Consejero Jurídico, las estadísticas notariales y archivísticas con la finalidad de mantener una fuente de información fehaciente para los Organismos gubernamentales y público en general.

III. Instruir al Titular de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, la realización de visitas de valoración a los archivos generados por la Administración Pública Estatal y Municipal.

IV. Vigilar que la prestación de los servicios del Registro Civil, de Archivo General y Notarías, así como la asesoría jurídica a las personas que lo soliciten, a través del Abogado del Pueblo, se realice conforme a la normatividad aplicable.



V. Instruir al Titular Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, la vigilancia del ejercicio de las funciones notariales, así como la realización de visitas de inspecciones generales y especiales a las notarías del Estado.

VI. Designar y remover a los abogados del pueblo y demás personal bajo su adscripción, previo acuerdo con el Consejero Jurídico.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Consejero Jurídico; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III

De la Integración de las Direcciones y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, los Titulares de las Direcciones, tendrán las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Subconsejero de su adscripción, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.

II. Proponer al el (sic) Subconsejero de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos en materia de su competencia.

III. Proponer al el (sic) Subconsejero de su adscripción, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos de las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

V. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.

VI. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos a su cargo.



VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.

IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

X. Proponer el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.

XI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios de los Órganos Administrativos a su cargo.

XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por el Consejero Jurídico o los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.

XIII. Proponer al Subconsejero de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

XIV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

XVI. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.

XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.

XVIII. Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Subconsejero de su adscripción, en el ámbito de su competencia.

XIX. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de los Órganos Administrativos a su cargo.

XX. Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito en cada uno de los Órganos Administrativos a su cargo.



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

XXII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.

XXIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

XXIV. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

XXV. Proponer al Subconsejero de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto.

XXVI. Proporcionar directamente o a través de los responsables de los Órganos Administrativos a su cargo, previo acuerdo con el Subconsejero de su adscripción, la información o la cooperación técnica o jurídica que les sea requerida por otras instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

XXVII. Coordinar la integración de la información necesaria de la Dirección a su cargo, de acuerdo a la estructura orgánica, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia del Consejero Jurídico ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.

XXVIII. Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, que contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.

XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subconsejero de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 28.- El Titular de la Dirección de Normatividad, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar el análisis de los proyectos de las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y en su caso las reformas, adiciones o modificaciones a éstos, que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



II. Preparar los dictámenes y opiniones jurídicas, cuando exista diferencia de criterios en la interpretación de ordenamientos jurídicos, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

III. Realizar el análisis de los contratos, convenios y demás actos jurídicos que las Dependencias o Entidades sometan a consideración del Instituto, cuando participen el Titular de éste o el Ejecutivo del Estado.

IV. Establecer acciones de control, guarda, custodia y préstamo de los Periódicos Oficiales que se encuentran en el acervo bibliográfico del Instituto, para consulta de los distintos Órganos Administrativos que lo integran.

V. Preparar los modelos de nombramientos de los Titulares de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

VI. Proporcionar asesorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de su competencia, cuando así lo soliciten.

VII. Realizar acciones necesarias para la compilación y publicación de los ordenamientos jurídicos Estatales.

VIII. Proponer al Subconsejero Jurídico Normativo, proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Instituto.

IX. Proponer al Subconsejero Jurídico, las iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas, competencia del Instituto.

X. Realizar el proyecto de certificación de los documentos de carácter jurídico administrativo que emita el Ejecutivo del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como dar fe de los mismos.

XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subconsejero Jurídico Normativo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 29.- El Titular de la Dirección de Asuntos Fiscales y Administrativos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar el análisis de los proyectos de las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia fiscal y administrativa y en su caso las reformas, adiciones o modificaciones a éstos, que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



II. Preparar los dictámenes y opiniones jurídicas, cuando exista diferencia de criterios en la interpretación de ordenamientos jurídicos en materia fiscal y administrativa, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

III. Realizar el análisis de los contratos, convenios y demás actos jurídicos en materia fiscal y administrativa que las Dependencias o Entidades sometan a consideración del Instituto cuando participen el Titular de éste o el Ejecutivo del Estado.

IV. Proporcionar asesorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia fiscal y administrativa, cuando así lo soliciten.

V. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subconsejero Jurídico Normativo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 30.- El Titular de la Dirección de lo Contencioso, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar el análisis de los proyectos de las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia en materia penal, civil y laboral y en su caso las reformas, adiciones o modificaciones a éstos, que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

II. Preparar los dictámenes y opiniones jurídicas, cuando exista diferencia de criterios en la interpretación de ordenamientos jurídicos en materia penal, civil y laboral, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

III. Realizar el análisis de los contratos, convenios y demás actos jurídicos en materia penal, civil y laboral, que las Dependencias o Entidades, sometan a consideración del Instituto, cuando participen el Titular de éste o el Ejecutivo del Estado.

IV. Proporcionar asesorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia penal, civil y laboral, cuando así lo soliciten.

V. Dar seguimiento a las controversias y juicios de materia civil, penal y laboral, cuando el Titular del Instituto actúe por sí mismo, o en aquellos casos en que lo haga en representación del Ejecutivo del Estado.

VI. Preparar los informes previos y justificados que requieran los jueces Federales en materia de amparo.



VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subconsejero Jurídico Normativo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 31.- El Titular de la Dirección de Asuntos Constitucionales, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar el análisis de los proyectos de las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia constitucional y de derechos humanos y en su caso las reformas, adiciones o modificaciones a éstos, que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

II. Preparar los dictámenes y opiniones jurídicas, cuando exista diferencia de criterios en la interpretación de ordenamientos jurídicos en materia constitucional y de derechos humanos, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

III. Proporcionar asesorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia constitucional y de derechos humanos, cuando así lo soliciten.

IV. Realizar el análisis y la elaboración de los informes que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, envíen a los organismos defensores de los derechos humanos, en atención a las quejas presentadas por los gobernados.

V. Preparar los informes que permiten dar atención a las medidas precautorias, propuestas conciliatorias y recomendaciones que emitan los organismos defensores de los derechos humanos, al Poder Ejecutivo del Estado.

VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subconsejero Jurídico Normativo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 32.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Administrativa.
- b) Departamento Jurídico.
- c) Departamento de Informática.



- d) Departamento de Registro, Gravamen y Certificaciones.
- e) Delegaciones del Registro Público de la Propiedad.

Artículo 33.- El Titular de la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos que en materia de registro público de la propiedad y del comercio, establezca el Instituto.

II. Establecer los mecanismos necesarios para la actualización permanente del registro, en coordinación con los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, relacionados con la materia.

III. Emitir los informes que soliciten las autoridades Federales, Estatales y Municipales, sobre las actividades inherentes al Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

IV. Participar con la instancia normativa correspondiente, en la formulación de tabuladores de derechos aplicables, por concepto de servicios que presta esta Dirección.

V. Vigilar que la integración y actualización del archivo, legajos de documentos, índices receptivos y libros de registro se realicen de manera permanente y de conformidad a la normatividad aplicable.

VI. Proporcionar asesoría a los Titulares de los Órganos Administrativos a su cargo, en materia registral; así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

VII. Vigilar que el servicio que proporciona la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, se realice de forma expedita y legal.

VIII. Implementar módulos de información y orientación al público, respecto a los servicios que proporciona la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

IX. Evaluar mensualmente la información que proporcionan las Delegaciones del Registro Público de la Propiedad y el Departamento de Registro, Gravamen y Certificaciones, en cuanto a la actividad registral que las mismas realizan.

X. Instrumentar los procedimientos correspondientes para la aplicación de sanciones a que se hace acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.



XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subconsejero Jurídico de Regulación Patrimonial; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 34.- La Dirección de Patrimonio, tendrá con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- b) Departamento de Vehículos, Maquinaria, Aeronaves y Semovientes.
- c) Departamento de Almacenes y Suministros.
- d) Departamento de Apoyo a la Comisión Intersecretarial para la Adquisición de Terrenos y Bienes.

Artículo 35.- El Titular de la Dirección de Patrimonio, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Subconsejero de su adscripción, las normas, políticas y procedimientos sobre la adquisición, el control, uso, destino y enajenación de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado a cargo del Ejecutivo del Estado y vigilar el cumplimiento de las mismas.

II. Vigilar que la administración y funcionamiento de los Almacenes Generales de Gobierno del Estado, se realice de conformidad con la legislación aplicable.

III. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Intersecretarial para la Adquisición de Terrenos y Bienes Distintos Necesarios para Obra de Infraestructura o Liberación de Derecho de Vía.

IV. Emitir los dictámenes de Arrendamiento que soliciten los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal en su calidad de arrendatarios.

V. Preparar los dictámenes técnicos para la adquisición de vehículos y demás equipos de transportes que requieran los organismos públicos de la Administración Pública Estatal.

VI. Fungir como vocal del Comité Técnico del Fondo de Protección para Vehículos Propiedad del Poder Ejecutivo Estatal.



VII. Vigilar que las recuperaciones administrativas y judiciales de los bienes muebles e inmuebles del Estado, a cargo de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad con las normas establecidas.

VIII. Solicitar a los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, la información documental de los bienes muebles e inmuebles del Estado que tengan adscritos, para actualizar los inventarios correspondientes.

IX. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Interinstitucional permanente para la Enajenación en Subasta Pública, de Bienes Muebles, del Dominio Privado de Gobierno.

X. Coordinar las acciones necesarias para el aseguramiento del equipo informático y de comunicación, bienes inmuebles y aeronaves del Ejecutivo del Estado, a cargo de la Administración Centralizada.

XI. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la enajenación de los bienes inmuebles a cargo de la Administración Pública Estatal.

XII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subconsejero Jurídico de Regulación Patrimonial; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 36.- La Dirección de Catastro Urbano y Rural, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Estudios Catastrales.
- b) Departamento de Valuación y Servicios.
- c) Departamento de Innovación y Promoción Catastral.
- d) Departamento de Digitalización Catastral.

Artículo 37.- El Titular de la Dirección de Catastro Urbano y Rural, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar el registro, actualización del inventario y los datos, sobre la propiedad inmobiliaria, tanto urbana como rural, para fines fiscales, estadísticos, socioeconómicos, jurídicos e históricos del Estado.



II. Establecer los mecanismos necesarios para la actualización permanente del catastro, en coordinación con los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal de los tres niveles de Gobierno, relacionados con la materia.

III. Promover la actualización permanente de la nomenclatura urbana, en coordinación con los ayuntamientos del Estado, con el fin de obtener mayor control y eficiencia en la recaudación fiscal en beneficio del erario Estatal.

IV. Proporcionar el apoyo técnico catastral a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, cuando así lo soliciten.

V. Establecer coordinación con los municipios del Estado, para la creación de reservas territoriales y vigilancia sobre el uso del suelo; así como, para la aprobación y administración de la zonificación urbana.

VI. Establecer la normatividad técnica para la determinación de valores unitarios de terrenos y construcciones en el territorio Estatal.

VII. Contribuir con los Municipios del Estado, en la definición de tasas, cuotas y tarifas, para el cobro de contribuciones inmobiliarias.

VIII. Coordinar la elaboración de instructivos para la valuación técnica de predios rústicos y urbanos, para efectos de traslación de dominio y valores fiscales de éstos.

IX. Promover la elaboración, supervisión y modificación de planos catastrales de las Localidades y Municipios del Estado.

X. Coordinar la realización de inspecciones de campo y levantamientos catastrales, así como, todo lo relacionado con fijación y rectificación de medidas y colindancias de los predios.

XI. Vigilar que el desarrollo de fraccionamientos y ejecución de nuevas obras de construcciones, se realice de conformidad con las leyes aplicables, a fin de actualizar y valorar técnicamente los mismos.

XII. Vigilar que la verificación de los predios se realice de conformidad con las leyes aplicables; así como, formular los instructivos necesarios para el funcionamiento de las operaciones catastrales.

XIII. Determinar el valor de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Estado, conforme a lo dispuesto por las disposiciones hacendarias en la materia.



XIV. Vigilar que la evaluación a los aspirantes a peritos valuadores en materia inmobiliaria, se realice de acuerdo a los procedimientos que previamente establezca el Instituto.

XV. Establecer mecanismos para el registro de los peritos valuadores, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de la materia; así como verificar la vigencia para validar el ejercicio y la función de la actividad valuatoria de los mismos.

XVI. Designar a los peritos valuadores registrados ante el Instituto, que se requieran para la formulación y desarrollo de los dictámenes propios del gobierno del Estado, y que se encuentren relacionados con los asuntos de su conocimiento, competencia y especialidad.

XVII. Solicitar a los propietarios, poseedores o usufructuarios de bienes inmuebles ubicados en el territorio del Estado, o a sus representantes legales, para que manifiesten la adquisición o modificación de los mismos, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de la materia.

XVIII. Expedir copias certificadas de los planos y demás documentos e informes catastrales relacionados con los predios ubicados dentro del territorio del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley de la materia, previo pago de los derechos correspondientes.

XIX. Imponer multas por las infracciones que establecen la Ley de la materia y su Reglamento, así como las establecidas en el Reglamento del Registro de Peritos Valuadores del Estado de Chiapas.

XX. Emitir los dictámenes para el pago de impuestos y derechos por fraccionamientos, condominios, relotificación y subdivisiones de predios dentro del territorio del Estado, de conformidad con las leyes aplicables.

XXI. Comunicar a los municipios que administren sus impuestos a la propiedad inmobiliaria, el valor catastral del área vendible de fraccionamientos o condominios, para que en uso de sus facultades fiscales, realicen el cobro de las contribuciones correspondientes.

XXII. Solicitar a los propietarios, poseedores o usufructuarios de bienes inmuebles, los documentos e informes que sean necesarios para la formación, actualización y conservación de los padrones catastrales.

XXIII. Vigilar que los coeficientes de incrementos y deméritos aplicables en la valuación de bienes inmuebles, se realice de conformidad a las técnicas de valuación.



XXIV. Participar en el deslinde y descripción de los perímetros divisorios entre el Estado y las entidades limítrofes, así como, los límites de los municipios que integran al Estado.

XXV. Preparar los proyectos de resoluciones en materia catastral establecidos por los ordenamientos legales.

XXVI. Establecer coordinación con los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, en la ejecución de estudios fotogramétricos, digitalización y restitución de localidades que no cuentan con éstos.

XXVII. Informar a la autoridad hacendaria estatal competente, de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus atribuciones, que puedan constituir delitos fiscales Estatales o Federales.

XXVIII. Establecer mecanismos para la difusión de los productos y servicios catastrales, dirigidos a Dependencias, municipios e interesados en la materia.

XXIX. Proporcionar asesoría técnica a la ciudadanía, instituciones públicas o privadas que lo soliciten, acerca del Sistema de Gestión Catastral y de los trámites vía Web.

XXX. Ordenar el uso del inventario catastral del Estado, por medio de sistemas técnicos modernos, con el objeto de mantener la integración de los registros catastrales y de la cartografía.

XXXI. Establecer mecanismos para el control de las manifestaciones de traslado de dominio que se encuentren inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y de las cédulas catastrales expedidas a través de Internet y en cajas universales.

XXXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subconsejero Jurídico de Regulación Patrimonial; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 38.- La Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Notarías.
- b) Departamento de Archivo General del Estado.



Artículo 39.- El Titular de la Dirección de Archivo General y Notarías del Estado, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Preparar programas y proyectos en materia notarial y para la conservación del acervo documental, en beneficio de la población del Estado.

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

III. Implementar acciones en materia archivística, para el debido tratamiento y guarda de los documentos que emitan los Organismos Públicos Estatales y Municipales.

IV. Realizar acciones dirigidas a la ejecución de los acuerdos emitidos por el Comité del Sistema Estatal de Archivos.

V. Vigilar el ejercicio de la función notarial, en términos de la Ley de la materia.

VI. Autorizar el uso de los libros del protocolo notarial, de acuerdo a la legalidad establecida.

VII. Coordinar las visitas de inspección general y especial a las Notarías del Estado.

VIII. Presentar para su aprobación al Subconsejero de Servicios y de Asistencia Legal, los proyectos de resolución que den conclusión a cualquier procedimiento administrativo, instaurado en contra de Notarios Públicos del Estado.

IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subconsejero de Servicios y de Asistencia Legal; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 40.- La Dirección del Registro Civil del Estado, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

a) Oficialías del Registro Civil, Unidad Hospitalaria.

b) Oficialías.

c) Departamento Jurídico y de Supervisión.

d) Departamento de Brigadas.



- e) Departamento de Control Administrativo.
- f) Departamento de Revisión de Actas.
- g) Departamento de Aclaración de Actas.
- h) Departamento del Archivo Estatal de Libros del Registro Civil.
- i) Departamento de Sistematización y Microfilmación.
- j) Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas.
- k) Departamento de Registro Extemporáneos de Actas del Registro Civil.

Artículo 41.- El Titular de la Dirección del Registro Civil del Estado, tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Proponer al Subconsejero de Servicios y de Asistencia Legal, la apertura de nuevas Oficialías del Registro Civil, con la finalidad de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.

III. Promover la difusión de información sobre los servicios que proporciona la Dirección del Registro Civil del Estado.

IV. Ordenar la concentración de la información de los actos del Registro Civil, a efectos de proporcionarlas a las Dependencias con las que se haya celebrado convenio alguno.

V. Realizar los actos del estado civil, por medio de campañas en las comunidades que por razón de distancia y economía no han podido realizar en las Oficialías correspondientes de las cabeceras municipales.

VI. Establecer acciones para la guarda, custodia y conservación de los archivos magnéticos de índices y de rollos de microfilmación.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subconsejero de Servicios y de Asistencia Legal; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



Artículo 42.- El Titular de la Dirección del Abogado del Pueblo, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proporcionar asesoría y asistencia legal a la ciudadanía, en materia civil, familiar y penal, cuando así lo soliciten, en términos de las disposiciones aplicables.

II. Vigilar que las asesorías jurídicas y defensa legal proporcionadas, sean controladas mediante el Libro de Registros.

III. Emitir autorización para la prestación de los servicios de asesoría jurídica y defensa legal que soliciten los ciudadanos.

IV. Presentar a su superior inmediato, el Informe Anual de Actividades y el Programa Anual de Capacitación de la Dirección, en términos de las disposiciones legales aplicables.

V. Establecer mecanismos para la promoción y fortalecimiento de las relaciones del Instituto, con instituciones públicas, sociales y privadas, dedicadas a la protección de los derechos humanos o que por la naturaleza de sus funciones, puedan colaborar en el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

VI. Emitir la aprobación de las solicitudes recibidas de los Órganos Jurisdiccionales del Fuero Común, del Ministerio Público y de los Jueces Cívicos.

VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subconsejero de Servicios y de Asistencia Legal; 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 y el Orden de Suplencia

Artículo 43.- El Consejero Jurídico será suplido en sus ausencias, por el servidor público que el Ejecutivo del Estado designe.



Artículo 44.- Las ausencias temporales de los Titulares de las Unidades y Subconsejerías, serán suplidas por el servidor público que designe el Consejero Jurídico.

Artículo 45.- Los Titulares de las Direcciones, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Subconsejero al cual se encuentren adscritos, previo acuerdo y aprobación del Consejero Jurídico.

Artículo 46.- Los Titulares de los Departamentos, Delegaciones y Oficialías serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los Titulares de las Direcciones, según corresponda, previo acuerdo con el Subconsejero de su adscripción y aprobación del Consejero Jurídico.

T r a n s i t o r i o s

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 del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia legal, publicado en el Periódico Oficial, No. 147, Segunda Sección, Tomo III, de fecha veinticinco de febrero del año dos mil nueve, así como la normatividad que de él emane, y se derogan las disposiciones que se opongan al contenido del presente ordenamiento jurídico.

Artículo Tercero.- En los casos no previstos en el presente Reglamento Interior, y en los que se presente controversia en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia, el Consejero Jurídico resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto de las funciones de los diversos Órganos Administrativos y demás actividades del personal se estará a lo dispuesto por los Manuales de Organización y Procedimientos de este Instituto.

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

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

Artículo Séptimo.- El Instituto deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información,



Reglamento Interior del Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal del Estado de Chiapas

Publicación original P.O. 05-09-2012

observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Unidad Estatal de Protección Civil.

Artículo Octavo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior 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 trece días del mes de julio de dos mil doce.

Juan Sabinés Guerrero, Gobernador del Estado.- Noé Castañón León, Secretario General de Gobierno.- Carlos Eugenio Serrano Herrera, Consejero Jurídico del Gobernador.- Rúbricas.