



## Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

### Título Primero Disposiciones Generales

#### Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos administrativos que lo integran.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a efectos de cumplir con el mandato constitucional llevará a cabo la certificación de control de confianza de los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo, y con ello fortalecer las políticas del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en coordinación de los tres niveles de Gobierno.

**Artículo 2.-** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública tiene como objeto coordinar, planear y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito Estatal, así como la colaboración y participación ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, derechos y garantías individuales de las personas, la preservación de la libertad, el orden y la paz pública, así como la realización de actividades correspondientes a las áreas prioritarias previstas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Además de establecer y ejecutar los procesos de evaluación y certificación de control de confianza a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, y así como también las



políticas públicas de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana.

**Artículo 4.-** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

- I. **Consejo Estatal:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública, Órgano Colegiado del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- II. **Consejos Municipales e Intermunicipales:** A los Consejos Municipales de Seguridad Pública.
- III. **C-4i:** A la Dirección Estatal de Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia.
- IV. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- V. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- VI. **FASP:** Al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- VII. **Instituciones de Seguridad Pública:** A las corporaciones de Seguridad y Protección Ciudadana, Procuración de Justicia, del Secretariado Ejecutivo y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel estatal y municipal.
- VIII. **Integrantes:** A los servidores públicos que se encuentran adscritos a las Instituciones de Seguridad Pública.
- IX. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- X. **Ley:** A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- XI. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.



- XII. **Órganos Administrativos:** A la Secretaría Ejecutiva, Unidades, Coordinación de Delegaciones, Direcciones, Delegaciones y demás órganos administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XIII. **Órganos Desconcentrados:** Al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, y al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas respectivamente.
- XIV. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XV. **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XVI. **Secretario Ejecutivo:** Al Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XVII. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XVIII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 6.-** Los Titulares de los órganos administrativos que integran al Secretariado Ejecutivo, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los 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 Secretariado Ejecutivo

### Capítulo I De la Estructura Orgánica

**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 Secretariado Ejecutivo tendrá los órganos administrativos siguientes:

- I. Secretaría Ejecutiva.



- II. Unidad de Apoyo Administrativo.
- III. Unidad de Planeación.
- IV. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- V. Coordinación de Delegaciones.
  - a) Delegación I Centro.
  - b) Delegación II Altos.
  - c) Delegación III Fronteriza.
  - d) Delegación IV Frailesca Istmo-Costa.
  - e) Delegación V Norte.
  - f) Delegación VI Selva.
  - g) Delegación VII Sierra.
  - h) Delegación VIII Soconusco.
- VI. Comisaría.
- VII. Dirección de Apoyo Técnico.
- VIII. Dirección de Sistematización.
- IX. Dirección de Adquisiciones en Materia de Seguridad Pública.
- X. Dirección de Vinculación y Seguimiento.
- XI. Dirección de Estadística y Análisis de Información.
- XII. Dirección Estatal de Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia.
- XIII. Órganos Desconcentrados.
  - a) Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
  - b) Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

**Artículo 8.-** El Secretario Ejecutivo, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias que apruebe la Junta, con base a las necesidades y disponibilidad presupuestal.



**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo, los Titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.-** Los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo, sujetarán su actuación conforme a lo establecido a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, además de conducirse en todo momento con dedicación, disciplina, secrecía, imparcialidad, respeto, responsabilidad, honradez y eficacia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** El Secretariado Ejecutivo, a través de su estructura orgánica, desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, el Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado, la Junta y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Secretario Ejecutivo**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Secretariado Ejecutivo, corresponden originalmente al Secretario Ejecutivo, 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 Secretario Ejecutivo, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Secretariado Ejecutivo en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones, personas públicas y 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. Celebrar y suscribir toda clase de convenios, contratos y actos administrativos, relacionados con los asuntos de competencia del Secretariado Ejecutivo.



- III. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.
- IV. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo.
- V. Vigilar que las acciones competencia del Secretariado Ejecutivo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Junta.
- VI. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos, humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.
- VII. Otorgar vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.
- VIII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Secretariado Ejecutivo.
- X. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo.
- XI. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos de competencia del Secretariado Ejecutivo.
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo, se apliquen conforme a la legislación establecida.
- XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo.
- XIV. Determinar estrategias para el suministro, supervisión, consulta y actualización del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública en el Estado.
- XV. Coordinar la implementación de acciones en materia de profesionalización dirigidos a las Instituciones de Seguridad Pública.





- XVI.** Fungir como Presidente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios en Materia de Seguridad Pública del Gobierno del Estado, así como del Comité de Obra Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta, el Decreto de Creación, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.-** El Secretario Ejecutivo, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I.** Presentar para aprobación de la Junta, los programas institucionales, así como los informes relacionados con las actividades del Secretariado Ejecutivo.
- II.** Celebrar y suscribir toda clase de actos jurídicos contratos y convenios en representación del Secretariado Ejecutivo, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, informando periódicamente al Ejecutivo del Estado, sobre el resultado de los mismos.
- III.** Presentar para aprobación de la Junta, el proyecto de Reglamento Interior y manuales administrativos del Secretariado Ejecutivo, así como sus modificaciones.
- IV.** Presentar a la Junta para su aprobación, las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo.
- V.** Someter para aprobación de la Junta, los programas y proyectos presupuestados para cada ejercicio anual, así como, los estados financieros trimestrales, e informes generales y especiales del Secretariado Ejecutivo.
- VI.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- VII.** Informar a la Junta los avances en los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve a cabo el Secretariado Ejecutivo.



- VIII.** Vigilar que se ejecuten las disposiciones generales, acuerdos y resoluciones que emita la Junta, con relación a la función y operación administrativa del Secretariado Ejecutivo.
- IX.** Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.
- X.** Someter a consideración del Ejecutivo del Estado, los planes, programas y acciones que deban ejecutarse para el debido cumplimiento del objeto del Secretariado Ejecutivo.
- XI.** Establecer las políticas públicas, acuerdos, procedimientos, programas, resoluciones y demás acciones del Sistema Estatal que le encomiende o dicte la Junta.
- XII.** Presentar a la Junta para su aprobación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información del Secretariado Ejecutivo.
- XIII.** Emitir resoluciones que sean competencia del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIV.** Solicitar a la instancia correspondiente el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de plantilla de plazas del Secretariado Ejecutivo, previa aprobación de la Junta.
- XV.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de seguridad pública que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres niveles de gobierno, así como con el sector privado y social.
- XVI.** Designar a los representantes del Secretariado Ejecutivo, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que este participe.
- XVII.** Informar a la Junta, de las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia del Sistema Estatal, competencia del Secretariado Ejecutivo.





- XVIII.** Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes que se refieran a asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo.
- XIX.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones del Sistema Estatal a nivel federal, estatal y municipal.
- XX.** Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXI.** Presentar al Consejo Estatal, los planes y programas que promuevan la homologación técnica de los proyectos de infraestructura y equipamiento de seguridad pública, en el ámbito estatal y municipal en concordancia con las políticas, mecanismos y acciones establecidos en la Ley.
- XXII.** Emitir las políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- XXIII.** Presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios en Materia de Seguridad Pública del Gobierno del Estado, así como al Comité de Obra Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, las normas, políticas y procedimientos administrativos conforme a las disposiciones aplicables, con el fin de aprovechar y agilizar racionalmente los recursos federales y estatales respectivamente.
- XXIV.** Presentar al Pleno del Consejo Estatal, el proyecto de resolución sobre la cancelación o suspensión, según corresponda, de la ministración de los fondos de ayuda federal por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley, de los acuerdos o convenios suscritos en la materia, así como de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal, y en su caso, el correspondiente a la restitución de la ministración de las aportaciones.
- XXV.** Informar a las autoridades competentes la suspensión provisional de la ministración de los fondos de ayuda federal por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General, los Acuerdos Generales del Consejo Estatal o los convenios celebrados en la materia, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
- XXVI.** Presentar a la Junta para su aprobación, la contratación de despachos externos en materia jurídica y/o financiera para la atención de asuntos de la competencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad a la legislación aplicable.



**XXVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta, el Decreto de Creación, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Título Tercero**

#### **De los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo**

#### **Capítulo I**

##### **De las Atribuciones Generales de los Titulares de los Órganos Administrativos**

**Artículo 15.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo, los Titulares de las Unidades, Coordinación de Delegaciones y Direcciones, tendrán las facultades generales siguientes:

- I.** Implementar las acciones necesarias para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Secretariado Ejecutivo.
- II.** Proponer al Secretario Ejecutivo el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y Programa Operativo Anual de los órganos administrativos a su cargo.
- III.** Establecer sistemas de control y seguimiento a los aspectos técnicos-administrativos, en las acciones competencia de los órganos administrativos a su cargo.
- IV.** Otorgar las vacaciones al personal a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio; así como justificar las incidencias de los mismos.
- V.** Proponer al Secretario Ejecutivo, proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior, así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- VI.** Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia e informar su resultado.
- VII.** Proponer al Secretario Ejecutivo, las normas, políticas, procedimientos lineamientos, estrategias, protocolos y acciones en la esfera de su competencia,



así como proporcionar asesoría en dichos asuntos.

- VIII.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los órganos administrativos a su cargo.
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a los órganos administrativos a su cargo.
- X.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias, en el ámbito de su competencia, que se impartan al personal de los órganos administrativos a su cargo.
- XI.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad a la normatividad aplicable.
- XII.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de los órganos administrativos a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentren en los sistemas de cómputo por medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.
- XIII.** Proponer y asistir al Secretario Ejecutivo, en la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con Organismos Gubernamentales, no Gubernamentales y Sociales, Nacionales e Internacionales, para el fortalecimiento del Secretariado Ejecutivo.
- XIV.** Suscribir los documentos y convenios que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o suplencia.
- XV.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo, así como otras instancias del Sistema Estatal, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo.
- XVI.** Proponer o designar al personal que requieren para el despacho de los asuntos, competencia de los órganos administrativos a su cargo, previa autorización del Secretario Ejecutivo.
- XVII.** Emitir los informes de actividades de los órganos administrativos a su cargo, para



integrarlos a los que deba rendir el Secretario Ejecutivo.

- XVIII.** Acordar con el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.
- XIX.** Proponer al Secretario Ejecutivo las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XX.** Vigilar que las acciones, competencia de los órganos administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- XXI.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los órganos administrativos a su cargo.
- XXII.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Secretariado Ejecutivo.
- XXIII.** Acordar con el Secretario Ejecutivo, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual de los órganos administrativos a su cargo.
- XXIV.** Proponer al Secretario Ejecutivo, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XXV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XXVI.** Proponer el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XXVII.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia, que sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo.
- XXVIII.** Establecer acciones de coordinación con los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo, así como con otras instancias del Sistema Estatal, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento.



**XXIX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo II**

### **De la Integración de las Unidades, Coordinación de Delegaciones y Facultades de sus Titulares**

**Artículo 16.-** La Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá los órganos administrativos siguientes:

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

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo del Secretariado Ejecutivo.
- II. Presentar al Secretario Ejecutivo, la información contable y presupuestal, así como la Cuenta Pública cuantitativa, para su envío a la Instancia Normativa correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- III. Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y de la plantilla de plazas del Secretariado Ejecutivo.
- V. Fungir como Secretario Técnico de la Junta.
- VI. Proveer, dirigir y vigilar el adecuado suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios que requieran los órganos administrativos para



el cumplimiento de los objetivos del Secretariado Ejecutivo, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

- VII.** Proponer al Secretario Ejecutivo proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- VIII.** Vigilar la integración de los sistemas de contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos y verificar su actualización de acuerdo a la normatividad establecida.
- IX.** Proponer, instrumentar y establecer las condiciones generales de trabajo y los lineamientos internos del Secretariado Ejecutivo, así como promover su difusión y vigilar su cumplimiento.
- X.** Coordinar y generar los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI.** Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal del Secretariado Ejecutivo de acuerdo a los programas establecidos al respecto por la Secretaría de la Función Pública.
- XII.** Vigilar la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento Interior, así como de los Lineamientos Internos del Secretariado Ejecutivo, con base en la Ley Federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y al calendario cívico oficial.
- XIII.** Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos del Secretariado Ejecutivo, conforme al marco normativo establecido.
- XIV.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Secretariado Ejecutivo, cumplan con la normatividad establecida.
- XV.** Presentar ante la Secretaría de Hacienda 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 Secretariado Ejecutivo.
- XVI.** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.





- XXVII.** Proponer al Secretario Ejecutivo el ingreso, promoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XXVIII.** Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento a la ejecución de las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.
- XIX.** Coordinar la actualización de los activos asignados a los órganos administrativos que conforman al Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la normatividad establecida.
- XX.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.
- XXI.** Celebrar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, relacionados con los asuntos de competencia del Secretariado Ejecutivo.
- XXII.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Secretariado Ejecutivo sean ministrados de acuerdo al calendario autorizado.
- XXIII.** Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.
- XXIV.** Vigilar que los pagos del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo; así como los proveedores y prestadores de servicios, se realicen de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXV.** Presentar al Secretario Ejecutivo la información sobre la situación financiera del Secretariado Ejecutivo de acuerdo con la normatividad establecida.
- XXVI.** Proponer al Secretario Ejecutivo, la contratación de despachos externos en materia contable, para la atención de asuntos de la competencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad a la legislación aplicable.
- XXVII.** Emitir las recomendaciones correspondientes en el ámbito de su respectiva competencia, a los órganos administrativos y Desconcentrados, en casos de que se incumplan las disposiciones del presente Reglamento Interior, con el fin de mejorar la organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo.



**XXVIII.** Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 18.-** El Titular de la Unidad de Planeación, tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación establezcan el Secretario Ejecutivo y las Dependencias Normativas.
- II. Vigilar el cumplimiento oportuno de los avances físico financieros del Programa Operativo Anual de cada Órgano Administrativo que conforman el Secretariado Ejecutivo.
- III. Coordinar la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Secretariado Ejecutivo y gestionar su autorización ante la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.
- IV. Solicitar la validación de recursos ante la Secretaría de Hacienda para la liberación de recursos correspondientes al FASP.
- V. Vigilar que la información correspondiente al Sistema Integral de Planeación, así como los proyectos institucionales y de inversión que desarrolla el Secretariado Ejecutivo, se encuentren actualizados.
- VI. Participar y representar al Secretariado Ejecutivo en las reuniones y actividades del Subcomité Sectorial de Gobierno.
- VII. Generar la integración del Informe de Gobierno en los temas y responsabilidades que le corresponda al Secretariado Ejecutivo.
- VIII. Vigilar la integración del informe anual de actividades que el Secretariado Ejecutivo rinde ante la Junta.
- IX. Realizar estadísticas sobre las tendencias y los regímenes en materia de seguridad pública.



- X.** Generar la información cualitativa del Secretariado Ejecutivo para cumplir los requerimientos planteados por las dependencias normativas tanto de proyectos institucionales como de inversión.
- XI.** Coordinar la integración del Proyecto de Inversión Anual del FASP, con recursos federales asignados al Estado, considerando a las dependencias participantes en el Sistema Estatal.
- XII.** Vigilar la actualización del avance físico financiero de los programas con recursos del FASP, que ejecuta el Secretariado Ejecutivo.
- XIII.** Presentar al Secretario Ejecutivo, las modificaciones al presupuesto de gasto corriente e inversión, que mejoren el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y proyectos que opera el Secretariado Ejecutivo, para su trámite ante la Secretaría de Planeación, Gestión Pública y Programa de Gobierno.
- XIV.** Realizar estudios sobre la operación y funcionamiento del Sistema Estatal, las Instituciones de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo y de sus órganos administrativos, para identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, así como proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño.
- XV.** Generar y vigilar el sistema de planeación del Secretariado Ejecutivo, así como proponer las modificaciones a su estructura orgánica.
- XVI.** Vigilar la participación de los órganos administrativos en los programas, políticas, estrategias, protocolos, servicios y acciones del Secretariado Ejecutivo y en su caso, proponer mejoras a sus procesos.
- XVII.** Proporcionar asesorías en materia de planeación a los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- XVIII.** Vigilar que las acciones competencia del Secretariado Ejecutivo se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- XIX.** Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**Artículo 19.-** El Titular de la Coordinación de Delegaciones, tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las Delegaciones del Secretariado Ejecutivo.
- II. Vigilar que la información requerida por los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo, se presenten a las diferentes instancias competentes del Sistema Estatal.
- III. Establecer coordinación con los órganos administrativos y Organos Desconcentrados del Secretariado Ejecutivo, para la distribución de la información relacionada a los diferentes municipios a través de las Delegaciones.
- IV. Vigilar que los acuerdos tomados en los Consejos Municipales se lleven a cabo, a través de las Delegaciones del Secretariado Ejecutivo; así como dar seguimiento a las sesiones intermunicipales en materia de seguridad pública.
- V. Establecer coordinación entre las Comisiones permanentes de información; certificación y acreditación; y de prevención del delito y participación ciudadana del Consejo Estatal.
- VI. Informar al Secretario Ejecutivo el avance de las acciones que se ejecutan en las Delegaciones.
- VII. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.-** El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Secretario Ejecutivo, así como a sus órganos administrativos, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero Federal, Estatal o Municipal, ante 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 contestación de demandas, desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Secretariado Ejecutivo.
- III. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo, así como a los órganos administrativos y Organos Desconcentrados, en el ejercicio de sus atribuciones, actuando como órgano de consulta; de igual forma podrá asesorar en aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Estatal a los Municipios que lo soliciten.
- IV. Emitir las recomendaciones correspondientes en el ámbito de su respectiva competencia, a los órganos administrativos y desconcentrados en casos de que se incumplan las disposiciones del presente Reglamento Interior, con el fin de mejorar la organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo.
- V. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten en los que el Secretariado Ejecutivo tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo; asimismo dar seguimiento a las indagatorias y otorgar cuando proceda previo acuerdo del Secretario Ejecutivo el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de esta.
- VI. Rendir los informes previos y justificados que le requieran al Secretariado Ejecutivo en materia de amparo o por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos, así como cualquier institución que lo solicite.
- VII. Proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y lineamientos generales que competan al Secretariado Ejecutivo.
- VIII. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Secretariado Ejecutivo, así como emitir opinión sobre la procedencia jurídica de los mismos, determinando las bases y requisitos legales a que deben sujetarse.



- IX.** Expedir constancias y certificar los documentos que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo.
- X.** Promover la publicación en el Periódico Oficial, y en otros medios de difusión si fuera necesario, de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia del Secretariado Ejecutivo, previa aprobación de la Junta.
- XI.** Formular y substanciar los procedimientos administrativos a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, derivado de los actos cometidos en el ejercicio de sus funciones, de conformidad a la legislación aplicable.
- XII.** Solicitar informes, dictámenes, documentos u opiniones necesarios para el cumplimiento de sus funciones o para la adecuada defensoría de los diversos asuntos que se le encomienden.
- XIII.** Instrumentar el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, respecto de comparecencias, informes y documentos.
- XIV.** Solicitar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas que existan a favor del Secretariado Ejecutivo, derivado de los convenios y contratos celebrados, cuando así lo requiera el órgano administrativo correspondiente.
- XV.** Participar en la implementación de políticas, normas y lineamientos, para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios que requiera el Secretariado Ejecutivo.
- XVI.** Determinar la unificación y difusión de criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que rijan el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo y que deben observar sus Órganos Administrativos.
- XVII.** Fungir como Secretario Técnico del Comité de Obra Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XVIII.** Proponer al Secretario Ejecutivo, la contratación de despachos externos en materia jurídica para la atención de asuntos de la competencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad a la legislación aplicable.





**XIX.** Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Capítulo III**

#### **De la integración de las Direcciones y Facultades de sus Titulares**

**Artículo 21.-** El Titular de la Dirección de Apoyo Técnico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la promoción para la implementación del desarrollo policial ante las Instituciones de Seguridad Pública.
- II.** Coordinar la homologación de la Carrera Policial, la Profesionalización y el Régimen disciplinario en las Instituciones de Seguridad Pública.
- III.** Planear, instrumentar e implementar mecanismos de coordinación que permitan fortalecer y eficientar las carreras ministerial, pericial y policial en colaboración con las Instituciones de Seguridad Pública.
- IV.** Contribuir con las autoridades competentes en la formulación de políticas relativas a la selección, ingreso, permanencia, salarios, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación del servicio de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, así como en materia de políticas de infraestructura y equipamiento.
- V.** Generar y proponer al Secretario Ejecutivo los lineamientos de inversión en seguridad pública de los Municipios, así como el manual de imagen de las Instituciones de Seguridad Pública.
- VI.** Proponer al Secretario Ejecutivo los planes y programas que promuevan la homologación técnica de los proyectos de infraestructura y equipamiento de las Instituciones de Seguridad Pública, en concordancia con las políticas, mecanismos y acciones establecidos en la Ley.
- VII.** Emitir opinión sobre los contenidos y avances de la información técnica sobre infraestructura y equipamiento de las Instituciones de Seguridad Pública, y así como el que se pretenda adquirir.



- VIII.** Contribuir con las distintas instancias estatales y municipales, en la gestión y seguimiento de las acciones convenidas para el equipamiento de las instalaciones y de la infraestructura necesaria para el desempeño de las funciones de las Instituciones de Seguridad Pública.
- IX.** Vigilar el ejercicio de los proyectos de seguridad pública municipal con recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- X.** Realizar el análisis de la información sobre el impacto de la inversión en seguridad pública de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- XI.** Dictaminar la propuesta de inversión de los proyectos que presenten los municipios, en cuanto al cumplimiento normativo aplicable en materia de seguridad pública de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- XII.** Coordinar la información para la integración de proyectos en materia de seguridad pública municipal.
- XIII.** Establecer coordinación con las instancias competentes de las academias e institutos responsables de aplicación de los programas rectores de profesionalización contemplados en la Ley General, así como con otras autoridades para la implementación de proyectos específicos.
- XIV.** Generar las bitácoras de proyectos específicos implementados con los institutos y autoridades competentes en materia de seguridad pública.
- XV.** Vigilar que las acciones de planeación, programación, adquisición, contratación, y ejecución del proceso de obra pública que corresponda a la infraestructura del Sistema Estatal de Seguridad Pública e implementación del Sistema de Justicia Penal, se ajusten a las disposiciones jurídicas en materia de obra pública en el Estado.
- XVI.** Fungir como enlace para realizar los proyectos y gestiones conducentes del Subsidio para la Seguridad en los Municipios (SUBSEMUN) ante el Sistema Nacional.



- XVII.** Establecer coordinación con la Secretaría de la Función Pública, para el intercambio de información del registro de contratistas del Estado, con la finalidad de homologar criterios y procedimientos para constatar la capacidad financiera y especialidad técnica de las empresas contratistas que participen en las licitaciones ante el Comité de Obra Pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de conformidad a las disposiciones legales aplicables
- XVIII.** Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.-** El Titular de la Dirección de Sistematización, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Vigilar la correcta planeación y desarrollo de los servicios y recursos informáticos del Secretariado Ejecutivo.
- II.** Proponer al Secretario Ejecutivo, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Secretariado Ejecutivo.
- III.** Generar e implementar el diseño de la estrategia de tecnología informática para procesamiento de datos y comunicaciones requeridas por el Sistema Nacional.
- IV.** 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 que conforman el Secretariado Ejecutivo.
- V.** Vigilar que se realice la actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, de manera oportuna y de acuerdo a los tiempos establecidos.
- VI.** Instrumentar las políticas de seguridad y confidencialidad de la información que permitan su resguardo en términos de la normatividad aplicable.
- VII.** Promover y vigilar la actualización de las bases de datos de Registros Nacionales y Plataforma México, suministradas por las diversas Instituciones de Seguridad Pública, como son: licencias de conducir, vehículos robados y recuperados, mandamientos judiciales, población penitenciaria, sanciones administrativas, armamento y equipo.



- VIII.** Proporcionar información estadística de los Registros Nacionales al Centro Nacional de Información.
- IX.** Implementar y coordinar la actualización y seguimiento de la información del Registro Público Vehicular en la Entidad.
- X.** Vigilar la administración y operación de equipos y sistemas de los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- XI.** Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información, al personal de los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo y enlaces informáticos de los sitios donde tiene presencia el Sistema Nacional de Información de seguridad pública y Plataforma México, así como las bases de datos suministradas por las Instituciones de Seguridad Pública.
- XII.** Implementar y coordinar la información de sistemas informáticos a nivel estatal, establecidos por el Sistema Nacional.
- XIII.** Vigilar que la administración y proyección del crecimiento del Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares "AFIS", se realice de acuerdo a la normatividad establecida.
- XIV.** Promover ante los Organismos Públicos del sector, el uso de aplicativos para acceder a la base de datos del Sistema Nacional.
- XV.** Establecer relaciones de intercambio de conocimientos y experiencias en el desarrollo e implantación de tecnologías de información y comunicaciones de innovación, del Sistema Nacional, así como instituciones de otras Entidades Federativas que utilicen la red nacional de transporte de datos.
- XVI.** Implementar acciones emergentes en caso de contingencias informáticas del Secretariado Ejecutivo.
- XVII.** Generar y revocar las firmas electrónicas avanzadas de los servidores públicos autorizados u obligados del Secretariado Ejecutivo.
- XVIII.** Realizar altas, bajas, mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes informáticos y de comunicaciones instalados en los órganos administrativos del



Secretariado Ejecutivo, de conformidad a la normatividad hacendaria establecida.

- XIX.** Realizar el mantenimiento y actualización de la página Web y el monitoreo de la red interna de la información a cargo del Secretariado Ejecutivo.
- XX.** Generar proyectos en materia de tecnología de la información y comunicaciones de los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo para la tramitación de dictámenes de viabilidad técnica ante la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Hacienda.
- XXI.** Administrar y actualizar los listados nominales de las Instituciones de Seguridad Pública.
- XXII.** Vigilar y administrar la conexión de Plataforma México en las Instituciones de Seguridad Pública.
- XXIII.** Emitir dictámenes técnicos de viabilidad sobre la propuesta de inversión de los proyectos que los municipios deseen implementar, relacionados con el Eje estratégico del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, de conformidad con los lineamientos tecnológicos establecidos por la instancia normativa competente y en apego a los lineamientos de inversión en seguridad pública municipal del año correspondiente.
- XXIV.** Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 23.-** El Titular de la Dirección de Adquisiciones en Materia de Seguridad Pública tendrá las facultades siguientes:

- I.** Presentar al Secretario Ejecutivo el resultado de la investigación de mercado para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado, cuando así se requiera.
- II.** Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios en Materia de Seguridad Pública del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables.



- III. Coordinar la recepción, revisión y seguimiento de las solicitudes de los requerimientos de compra y/o presupuestos de servicios, presentadas por los Organismos Públicos relacionados con la materia de seguridad pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IV. Informar el resultado de los procesos licitatorios realizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios en Materia de Seguridad Pública del Gobierno del Estado, a los Organismos Públicos solicitantes.
- V. Vigilar el cumplimiento del marco jurídico normativo que en materia de adquisiciones se establezca.
- VI. Promover la difusión de las políticas, procedimientos en materia de adquisiciones a los Organismos Públicos relacionados con la seguridad pública.
- VII. Atender las solicitudes en materia de adquisiciones de bienes muebles y prestación de servicios que requieran los Organismos Públicos relacionados con la materia de seguridad pública.
- VIII. Proporcionar asesoría técnica a los Organismos Públicos relacionados con la materia de seguridad pública, con la finalidad de que integren las requisiciones de suministro de bienes y servicios.
- IX. Coordinar la ejecución del programa denominado Registro Voluntario de Proveedores.
- X. Promover la mejora continúa de los procedimientos y adquisiciones y contratación de servicios que realicen los Organismos Públicos relacionados con la materia de seguridad pública, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XI. Generar el Programa Anual de Adquisiciones con base a los proyectos de los Organismos Públicos que estén sujetos al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios en Materia de Seguridad Pública del Gobierno del Estado.
- XII. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.





**Artículo 24.-** El Titular de la Dirección de Vinculación y Seguimiento tendrá las facultades siguientes:

- I. Atender las solicitudes y consultas que presenten los municipios y demás instancias del Sistema Estatal, emitiendo las autorizaciones y opiniones correspondientes en coordinación con los demás órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.
- II. Implementar mecanismos de vinculación que permitan concertar con los municipios, la celebración de convenios, bases de concertación y colaboración y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal.
- III. Establecer coordinación y enlace permanente de colaboración, consulta y asesoría con las diferentes instancias del Sistema Estatal, con el apoyo de los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- IV. Impulsar el desarrollo de los programas, políticas, estrategias, protocolos y acciones del Sistema Estatal, derivados de los convenios, bases de concertación, coordinación y colaboración que por acuerdo del Consejo Estatal se suscriban con los municipios y otras instancias.
- V. Vigilar el ejercicio y avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los fondos de ayuda federal otorgados a las Instituciones de Seguridad Pública y al Tribunal Superior de Justicia.
- VI. Atender y dar seguimiento a las visitas de verificación y revisiones de gabinete a las Instituciones de Seguridad Pública y al Tribunal Superior de Justicia, de los documentos, instrumentos y mecanismos relativos o inherentes al ejercicio de los recursos de fondos de ayuda federal, con el objeto de verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- VII. Solicitar a las autoridades competentes de los municipios y órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo, los informes relativos al ejercicio y destino de los recursos de los fondos de ayuda federal, así como el avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los mismos.



- VIII.** Realizar el análisis y validación de movimientos de liberación del presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal, así como movimiento de metas y de los diferentes montos y subsidios de los fondos de ayuda federal que tramiten las Instituciones de Seguridad Pública y el Tribunal Superior de Justicia, para presentarlos ante el Secretariado Ejecutivo.
- IX.** Generar la matriz de indicadores para el Sistema de Evaluación de Desempeño (SED) de los recursos federales destinados para el cumplimiento de los Programas con Prioridad Nacional del FASP.
- X.** Proponer al Secretario Ejecutivo, previa opinión del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el proyecto de resolución sobre la cancelación o suspensión, según corresponda, de la ministración de los fondos de ayuda federal por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley, de los acuerdos o convenios suscritos en la materia, así como de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal, y en su caso, el correspondiente a la restitución de la ministración de las aportaciones.
- XI.** Establecer enlace con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, para la gestión de trámites necesarios para el cumplimiento de las metas, de los Programas con Prioridad Nacional del FASP; así como el seguimiento a la ministración de fondos y subsidios.
- XII.** Generar los reportes de avance físico financiero de los recursos de los fondos y subsidios federales y estatales en materia de seguridad pública; para presentarlo ante las instancias correspondientes.
- XIII.** Coordinar la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública, en concordancia con el Consejo Estatal.
- XIV.** Contribuir con las instancias de coordinación del Sistema Estatal en la debida aplicación de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Estatal.
- XV.** Coordinar la innovación de procesos de calidad para mejorar el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo en coordinación con los órganos administrativos competentes.
- XVI.** Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**Artículo 25.-** El Titular de la Dirección de Estadística y Análisis de Información tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir actividades y programas relacionados con el suministro, intercambio, análisis y actualización de la información que se genere en la materia de seguridad pública.
- II. Coordinar los mecanismos de acopio de datos, que permitan analizar la incidencia delictiva, específica y en general, la problemática de seguridad pública en el ámbito estatal y municipal.
- III. Proponer al Secretario Ejecutivo manuales, políticas, criterios y estructuras para la homologación de la base de datos de los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- IV. Realizar el análisis y evaluación de los procesos de investigación e integración de información relacionados con la seguridad pública a nivel estatal y municipal, para presentar al Secretario Ejecutivo las propuestas de mejoras.
- V. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo la instrumentación de las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos, requeridas por las Instituciones de Seguridad Pública.
- VI. Acordar con el Secretario Ejecutivo, la implementación de acciones que garanticen el cumplimiento de las medidas para la integración, preservación y protección de la información administrada a través de los instrumentos de procesamiento de datos sobre seguridad pública.
- VII. Fungir como enlace entre el Secretariado Ejecutivo y los representantes de los Órganismos Públicos pertenecientes al Sistema Estatal, con la finalidad de intercambiar información estadística en materia de seguridad pública.
- VIII. Instrumentar la clasificación de la información recopilada de los Órganismos Públicos Estatales y Municipales, que permita realizar estudios analíticos en materia de seguridad pública.
- IX. Establecer esquemas metodológicos que permitan la identificación de zonas de acción, para la disminución de la incidencia de los delitos considerados como de alto impacto.



- X. Establecer los protocolos, lineamientos y procedimientos que soporten los procesos técnicos de seguridad para el suministro, intercambio, análisis y actualización de la información establecida en la Ley y demás disposiciones aplicables.
- XI. Emitir diagnósticos y prospectivas para el desarrollo de la seguridad en la Entidad, identificando los asuntos prioritarios que deben ser atendidos por las Instituciones de Seguridad Pública, con el objeto de instrumentar medidas de prevención o corrección.
- XII. Solicitar a las Instituciones de Seguridad Pública y Órganos Desconcentrados del Secretariado Ejecutivo, la información relevante que se genere de sus actividades u operatividad, para la elaboración de proyectos que permitan optimizar la seguridad pública en el Estado.
- XIII. Establecer las medidas necesarias para asegurar que la información que integrará las bases de datos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, sea suministrada en los términos que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.
- XIV. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 26.-** La Dirección Estatal de Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia tendrá los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento del Sistema de Atención a Emergencias 066 Tuxtla Gutiérrez.
- b) Departamento del Sistema de Atención a Emergencias 066 San Cristóbal de las Casas.
- c) Departamento del Sistema de Atención a Emergencias 066 Tapachula.
- d) Departamento del Sistema de Atención a Emergencias 066 Comitán.



e) Departamento de Telefonía, Voz y Datos.

**Artículo 27.-** El Titular de la Dirección Estatal de Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar las acciones de captación de información integral a través de un centro de monitoreo y video vigilancia, bases de información y aplicaciones informáticas de inteligencia o cualquier servicio, sistema o equipo de telecomunicación, así como la administración y operación del Sistema de Atención a Emergencias 066, el Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089 y la Red Nacional de Telecomunicaciones.
- II. Establecer acciones de coordinación para la atención de emergencias en caso de urgencias médicas, incendios, desastres naturales, seguridad pública, procuración de justicia, vialidad, medio ambiente, protección civil y servicios a la comunidad, en colaboración con el personal de diferentes instituciones públicas y privadas.
- III. Administrar la operación del Sistema de Atención a Emergencias 066 y Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089, mediante la recepción, registro, canalización y atención de las solicitudes de auxilio, apoyo o denuncia anónima, que realiza la ciudadanía vía telefónica, así como el sistema de monitoreo mediante cámaras de video vigilancia urbana a nivel estatal.
- IV. Vigilar que los tiempos de respuesta para la atención de emergencias a negocios, se realicen de forma eficiente, por medio de la instalación de botones de emergencias en los establecimientos comerciales que cumplan con los requerimientos señalados por el Secretariado Ejecutivo.
- V. Coordinar la integración de un banco datos con la información generada en los órganos administrativos a su cargo, así como la información proporcionada por las Instituciones de Seguridad Pública, protección civil, bomberos, servicios de urgencia medica, para la atención de situaciones de emergencia en el Estado.
- VI. Implementar estudios y análisis de asuntos relacionados con aspectos técnicos, tecnológicos, operativos y logísticos para el desarrollo del Sistema de Atención a



Emergencias 066, del Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089, y la Red Nacional de Telecomunicaciones.

- VII.** Coordinar las acciones, mecanismos y procedimientos técnicos, administrativos y operativos para el fortalecimiento de los Centros Regionales de C-4i que conforman el Sistema de Atención a Emergencias 066, así como el Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089.
- VIII.** Emitir dictámenes técnicos de viabilidad sobre la propuesta de inversión de los proyectos que los municipios deseen implementar, relacionados con la Red Nacional de Telecomunicaciones y Servicios de Llamadas de Emergencia 066 y de Denuncia Anónima 089, del Eje estratégico del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, de conformidad con los lineamientos tecnológicos establecidos por la instancia normativa competente y en apego a los lineamientos de inversión en seguridad pública municipal del año correspondiente.
- IX.** Coordinar y administrar la función tecnológica y operativa del Sistema de Telecomunicaciones del Secretariado Ejecutivo, mediante el diseño e instrumentación de modelos y comunicaciones orientados al fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública y al intercambio de información entre las mismas.
- X.** Establecer mecanismos de coordinación entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la distribución de datos, estadísticas, diagnósticos, resultados y demás información generada en los órganos administrativos a su cargo, a través del Sistema de Atención a Emergencias 066, del Sistema Nacional de Denuncia Anónima 089 y del Centro Integral de Monitoreo Visual en la Vía Pública.
- XI.** Coordinar las acciones, mecanismos y procedimientos necesarios entre las diversas áreas del C-4i, para mantener y garantizar la certificación de la norma de calidad ISO 9000.
- XII.** Intervenir en las gestiones legales y administrativas ante las autoridades competentes, en coadyuvancia con el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para lograr la recuperación o cobro de los bienes otorgados en comodato, prestamos o resguardos a las Instituciones Públicas y a particulares, derivados de incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o por el uso ilícito o indebido de los bienes del Secretariado Ejecutivo.





- XIII.** Proporcionar información al Secretariado Ejecutivo, así como a las Instituciones de Seguridad Pública y demás autoridades competentes que converjan en la atención de emergencias, para la toma de decisiones de inteligencia para la prevención, investigación y persecución de los delitos; prevención y sanción de infracciones administrativas, procedimientos de reacción inmediata y aquellas señaladas en la legislación aplicable.
- XIV.** Dirigir la operación, evaluación y control de las redes de transporte de datos, radiocomunicación, telefonía e imágenes en el ámbito estatal para la seguridad pública, determinando los procedimientos pertinentes que permitan garantizar la seguridad de dichas redes.
- XV.** Planear, establecer e implementar las acciones de mantenimiento y modernización de la infraestructura de telecomunicaciones del Secretariado Ejecutivo a nivel estatal, y vigilar que la misma se encuentre en óptimas condiciones de operación y atención a la ciudadanía.
- XVI.** Promover la ampliación de la cobertura y operatividad del C-4i para un mejor y eficiente intercambio de información y coordinación en materia de seguridad pública que involucre a los tres niveles de Gobierno.
- XVII.** Administrar los sistemas informáticos mediante el desarrollo de programas y aplicaciones internas que incidan en el crecimiento de los servicios que proporciona el C-4i.
- XVIII.** Proponer al Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la óptima adquisición y explotación de la infraestructura de telecomunicaciones y los recursos informáticos del Secretariado Ejecutivo.
- XIX.** Generar propuestas para lograr la cooperación de diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer y consolidar los sistemas de telecomunicaciones del Secretariado Ejecutivo.
- XX.** Establecer comunicación y coordinación permanente con los titulares de los órganos o centros con atribuciones similares o afines al C-4i de otras Entidades



Federativas, para contribuir en la efectividad logística de la Red Nacional de éstos; así como con los municipios, con la finalidad de hacer más eficiente la prestación de los servicios que ofrece el C-4i del Secretariado Ejecutivo.

- XXI.** Realizar los estudios, evaluaciones y trámites pertinentes para la instalación y operatividad de los Centros Regionales de C-4i en el Estado.
- XXII.** Las demás facultades que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Capítulo IV**

#### **De las Atribuciones de los Titulares de las Delegaciones**

**Artículo 28.-** Los Titulares de las Delegaciones tendrán las facultades siguientes:

- I.** Representar al Secretario Ejecutivo, en los Municipios que correspondan a sus respectivas Delegaciones, así como en las comisiones que les sean asignadas, informando el resultado de éstas al Titular de la Coordinación de Delegaciones.
- II.** Proporcionar asesoría en la integración e instalación de Consejos Municipales, Intermunicipales, Regionales, así como en la implantación de planes y programas en materia de seguridad pública.
- III.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos Municipales, Intermunicipales y Regionales.
- IV.** Establecer acciones de evaluación, gestión y seguimiento a los acuerdos de los Consejos Municipales, Intermunicipales y Regionales, ante las instancias Estatales y Federales.
- V.** Promover los programas de seguridad pública, del proceso de evaluación y certificación de control de confianza, y la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana implementados por el Sistema Nacional y el Secretariado Ejecutivo.
- VI.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que le sean solicitados por los órganos administrativos y Organos Desconcentrados del Secretariado Ejecutivo.



- VII. Las demás facultades que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo, el Coordinador de Delegaciones; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo V De las Facultades del Titular de la Comisaría**

**Artículo 29.-** El Titular de la Comisaría tendrá las atribuciones contenidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto de Creación del Secretariado Ejecutivo, Decreto que Regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

## **Título Cuarto De los Órganos Desconcentrados**

### **Capítulo Único Del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, y el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.**

**Artículo 30.-** El Secretariado Ejecutivo contará con los Órganos Desconcentrados jerárquicamente subordinados a éste denominados Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana y Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, los cuales tendrán las atribuciones que se establezcan en sus respectivos Decretos de Creación, Reglamentos Interiores y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **Título Quinto De las Suplencias de los Servidores Públicos**

### **Capítulo Único De las Ausencias y el Orden de Suplencias**



**Artículo 31.-** El Secretario Ejecutivo, será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público que éste designe.

**Artículo 32.-** Los Titulares de las Unidades, Coordinación de Delegaciones y Direcciones serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 33.-** Los Titulares de las Áreas, Delegaciones y Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales por el servidor público que designe su superior inmediato, previo acuerdo y aprobación del Secretario Ejecutivo.

### Transitorios

**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 Consejo Estatal de Seguridad Pública, de fecha 27 de marzo de 2013, publicado en el Periódico Oficial número 024, Tomo III, mediante Publicación número 065-A-2013.

**Artículo Tercero.-** Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior, y en los casos en que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el Secretario Ejecutivo resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los órganos administrativos, el Secretario Ejecutivo resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** El Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo, 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 de Organización respectivo, el Secretario Ejecutivo resolverá las incidencias de procedimientos o de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Séptimo.-** El Secretariado Ejecutivo, deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, 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 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Salón de Sesiones de la Junta de Gobierno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 02 días del mes de Diciembre del año 2014. Lic. Héctor Luna García, Secretario Particular del Ejecutivo Estatal en representación del C. Lic. Manuel Velasco Coello, Gobernador Constitucional del Estado.- Lic. María Alejandra Gutiérrez Moreno, Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.- Mtro. Pacífico Hugo Orantes Montes, Director de Organismos y Empresas Públicas, En representación de la C. Mtra. Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda.- Comisario General Mtro. Jorge Luis Llaven Abarca, Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana.- Lic. Raciél López Salazar, Procurador General de Justicia del Estado.-