



REGLAMENTO INTERIOR DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO DEL ESTADO DE CHIAPAS

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia del Centro

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, mismas que tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los Órganos Administrativos que lo integran.

Artículo 2.- El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, es un Órgano Desconcentrado, jerárquicamente subordinado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con autonomía administrativa, presupuestaria, técnica, de operación, gestión y ejecución, con facultad de decisión, fomento y promoción en materia de evaluación y certificación de los integrantes de las diversas instituciones de Seguridad Pública del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, tiene como objeto fundamental, evaluar y certificar a los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública en el Estado, mediante la aplicación de evaluaciones psicométricas, poligráficas, socioeconómicas y médico-toxicológicas, con el fin de garantizar la confiabilidad y certeza en la función que realizan.

Artículo 4.- El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, 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 los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.



- II. **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- III. **Secretario Ejecutivo:** Al Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- IV. **Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- V. **Centro:** Al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- VII. **Director General:** Al Titular de la Dirección General del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- VIII. **Órganos Administrativos:** A la Oficina del Director General, Direcciones, Unidades y demás Órganos Administrativos que forman parte de la Estructura Orgánica del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- IX. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 092, Tomo III, de fecha 12 de Marzo de 2014.
- X. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

Artículo 6.- Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran el Centro, 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 Centro y** **Atribuciones del Director General**

Capítulo I



De la Estructura Orgánica del Centro

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 Centro contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Dirección General.
- II. Unidad Ejecutiva y de Situación Patrimonial.
- III. Unidad de Apoyo Administrativo.
- IV. Unidad de Informática.
- V. Unidad de Planeación.
- VI. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- VII. Dirección de Atención Psicológica.
- VIII. Dirección de Poligrafía.
- IX. Dirección de Investigación Socioeconómica.
- X. Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.
- XI. Dirección Médica y Toxicología.

Artículo 8.- El Director General para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesario, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado al Centro.

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

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos del Centro, se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.



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

Capítulo II

De las Atribuciones del Director General

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Centro, corresponde al Director General, 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 Director General, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Centro ante toda clase de autoridades, organismos, personas e instituciones 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. Vigilar que las acciones competencia del Centro, se ejecuten con eficiencia y de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.
- IV. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Centro.
- V. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Centro.
- VI. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos del Centro.
- VII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Centro.



- VIII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Centro.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Centro, se apliquen conforme a la legislación vigente.
- X. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Centro.
- XI. Promover la declaración de situación patrimonial entre los integrantes adscritos a las Instituciones de Seguridad Pública del Estado.
- XII. Coordinar la evaluación y certificación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, para su ingreso, permanencia, así como el desempeño de sus funciones.
- XIII. Implementar un sistema de control y registro de datos de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado.
- XIV. Establecer sistemas o programas de base de datos que garanticen el registro de situación patrimonial de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, así como de sus familiares.
- XV. Establecer los mecanismos, instrumentos y procedimientos de evaluación sistemática y periódica a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, avalando su actuación a través de la certificación de su conducta, apego a los principios éticos y a la normatividad institucional, garantizando la inhibición de actos de corrupción, impunidad e infiltración del crimen organizado.
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado o por el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- El Director General, tendrá las atribuciones indelegables siguientes:

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de control de confianza en el Estado.



- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos del Centro.
- III. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno, los programas y proyectos en materia de control de confianza, así como los datos relacionados al Informe de Gobierno, competencia del Centro.
- IV. Presentar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, así como la Cuenta Pública del Centro, y gestionarlos ante la instancia normativa correspondiente.
- V. Emitir resoluciones en materia de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VI. Autorizar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Centro.
- VII. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo, los proyectos de Reglamento Interior y los Manuales Administrativos del Centro, para aprobación de la Junta de Gobierno.
- VIII. Solicitar a la instancia correspondiente, previa aprobación de la Junta de Gobierno, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Centro.
- IX. Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos competencia del Centro.
- X. Proponer al Secretario Ejecutivo la celebración y suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos y administrativos relacionados con los asuntos competencia del Centro.
- XI. Designar a los representantes del Centro en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que éste participe.
- XII. Presentar al Secretario Ejecutivo para aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, sobre los asuntos competencia del Centro.



- XIII. Refrendar los Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia del Centro.
- XIV. Otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable.
- XV. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado y/o al Secretario Ejecutivo en las acciones competencia del Centro a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- XVI. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado o el Secretario Ejecutivo.
- XVII. Acordar con el Secretario Ejecutivo, los asuntos encomendados al Centro que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le sean conferidas, informando sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XVIII. Presentar al Secretario Ejecutivo para aprobación de la Junta de Gobierno, las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Centro.
- XIX. Ejecutar las sanciones administrativas y laborales impuestas por la Junta de Gobierno al personal del Centro que resulte responsable, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XX. Establecer vínculos con los responsables de las instancias de Seguridad Pública y procuración de justicia del Estado y los Municipios, para efectos de proporcionar asesorías sobre los procesos de control de confianza que permitan coordinar acciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XXI. Presentar al Secretario Ejecutivo, los programas que rijan los procesos de evaluación, control de confianza y certificación a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado.
- XXII. Informar a las autoridades competentes acerca de las conductas o el incumplimiento de las normas administrativas en que incurran los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, para la instauración de procedimientos o la determinación de sanciones que resulten procedentes.



- XXIII. Informar los resultados de la evaluación integral de control de confianza a los Titulares de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado.
- XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado o por el Secretario Ejecutivo, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero De los Órganos Administrativos del Centro

Capítulo I De las Atribuciones Generales de los Titulares de los Órganos Administrativos

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos competencia del Centro, la Dirección General estará integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Unidad Ejecutiva y de Situación Patrimonial.
- b) Unidad de Apoyo Administrativo.
- c) Unidad de Informática.
- d) Unidad de Planeación.
- e) Unidad de Asuntos Jurídicos.

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

- I. Acordar el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia con el Director General e informar el avance y resultado de los mismos.
- II. Proponer al Director General el diseño, establecimiento y modificación de normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda.



- III. Participar en la integración de los proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Contratos y demás disposiciones jurídicas, materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnico-administrativo en las acciones que realizan los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo y del personal de su adscripción, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- VII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos del Centro.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- IX. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y Cuenta Pública de los Órganos Administrativos a su cargo.
- X. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Proporcionar en el ámbito de su competencia, los documentos, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director General.
- XII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal de su adscripción que en términos de ley resulte procedente.
- XIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.



- XV. Proponer al Director General proyectos de fortalecimiento de la estructura orgánica y de la plantilla de plazas de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Director General la organización y participación en cursos de capacitación para el personal adscrito al Centro.
- XVII. Desempeñar e informar al Director General, el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Proponer proyectos de reformas al Reglamento Interior, así como de la elaboración y modificaciones a los Manuales Administrativos del Centro.
- XIX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, reuniones, juntas y organizaciones, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
- XX. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- XXI. Proponer al Director General la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Centro.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II

De la Integración de las Unidades y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 17.- El Titular de la Unidad Ejecutiva y de Situación Patrimonial, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Contribuir a la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las distintas áreas del Centro, para el debido cumplimiento de las atribuciones.
- II. Vigilar la solventación de las observaciones que realiza el Centro Nacional de Certificación y Acreditación a las Direcciones Operativas del Centro.



- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director General con las demás áreas del Centro.
- IV. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los empleados del Centro, identificar las áreas de oportunidad y proponer su fortalecimiento al Director General.
- V. Proponer al Director General las medidas correctivas de control, necesarias para combatir los factores de riesgo del entorno laboral de los servidores públicos del Centro.
- VI. Instrumentar los planes, programas y cronogramas de trabajo individuales, que se requieran para la atención de los procesos de evaluación de control de confianza, y que soliciten al Centro las diversas corporaciones de seguridad, procuración de justicia y Municipios.
- VII. Coordinar a los enlaces de las diversas corporaciones de seguridad, procuración de justicia y Municipios, sujetas a presentar declaración de situación patrimonial ante el Centro.
- VIII. Asistir a los servidores públicos que lo soliciten para presentar la declaración de situación patrimonial ante el Centro.
- IX. Vigilar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Municipios, integrando los expedientes digitales respectivos.
- X. Promover programas de capacitación relacionados con el sistema electrónico de declaración de situación patrimonial, así como asesorar sobre el mismo a los servidores públicos obligados.
- XI. Informar a las autoridades correspondientes, cuando se advierta una presentación extemporánea, errónea u omisión de las declaraciones de situación patrimonial, a efecto que se tomen las medidas administrativas correspondientes.
- XII. Realizar campañas de información respecto de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado, Procuración de Justicia y Municipios, así como de sus familiares, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.



- XIII. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 18.- La Unidad de Apoyo Administrativo, contará con los Órganos Administrativos siguientes:

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

Artículo 19.- 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 Centro.
- II. Presentar para autorización del Director General, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.
- III. Generar los movimientos nominales del personal del Centro, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- IV. Verificar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Centro, cumpla con la normatividad establecida.
- V. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Centro.
- VI. Proponer el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Centro, de acuerdo a la legislación aplicable.
- VII. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al personal conforme a los procedimientos aplicables.
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ejecución de sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro.



- IX. Implementar programas de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito al Centro, en apego a la normatividad vigente.
- X. Presentar al Director General los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Centro.
- XI. Generar la información presupuestal, financiera y contable del Centro, conforme a las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XII. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Centro, cumpla con la normatividad establecida.
- XIII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que conforman el Centro, de acuerdo a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XIV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.
- XV. Expedir constancias y otorgar las identificaciones oficiales al personal adscrito al Centro.
- XVI. Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Centro, se apeguen a los ordenamientos normativos.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- El Titular de la Unidad de Informática, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Centro.
- II. Vigilar que los Órganos Administrativos que conforman el Centro, cumplan con las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática.



- III. Coadyuvar al intercambio de información vía electrónica, con los demás Órganos Administrativos que conforman el Centro.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información, al personal de los Órganos Administrativos que conforman el Centro.
- V. Proponer al Director General, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Centro.
- VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités, Consejos y Comisiones integrados para la mejora de los servicios electrónicos, de informática y en general, aquellos relacionados con tecnologías de la información.
- VII. Vigilar que la supervisión de la administración y operación de equipos de cómputo y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que integran el Centro, se realice con periodicidad y de conformidad con la normatividad establecida.
- VIII. Implementar y mantener actualizada la página de web del Centro.
- IX. Establecer políticas de seguridad y confidencialidad de la información en los medios digitales, en términos de la normatividad y conforme a lo propuesto por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- X. Ordenar la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo centrales y periféricos del Centro.
- XI. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- El Titular de la Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman el Centro, se cumpla con las disposiciones establecidas en materia presupuestaria y de planeación.
- II. Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública competencia del Centro.



- III. Vigilar que las acciones competencia del Centro, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, anexos técnicos, normas y lineamientos vigentes.
- IV. Proporcionar asesorías a los Órganos Administrativos del Centro en las tareas de planeación, programación y presupuesto.
- V. Participar con la Unidad de Apoyo Administrativo, en las reuniones relacionadas con la gestión de la distribución de recursos.
- VI. Participar en reuniones de los subcomités sectoriales y especiales que correspondan al Centro.
- VII. Promover ante la dependencia normativa correspondiente, las modificaciones presupuestales para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos a cargo del Centro.
- VIII. Emitir el informe para la dependencia normativa, relativo a los avances de información funcional-presupuestaria de los proyectos institucionales e inversión.
- IX. Participar en la operación y ejecución de los programas y proyectos a cargo del Centro, que provengan de recursos federales, estatales y otras fuentes de financiamiento.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Centro, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero Federal, Estatal o Municipal, así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de mandato para pleitos, cobranzas y actos de administración.

La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de



recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad, y constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman el Centro.
- III. Proponer al Director General, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas, en materia de Control de Confianza.
- IV. Participar en la celebración de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Centro.
- V. Vigilar que la compilación, actualización y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de los Órganos Administrativos del Centro, se efectúe con la oportunidad y periodicidad debida.
- VI. Proponer al Director General, los proyectos de actualización del Reglamento Interior del Centro.
- VII. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los Órganos Administrativos que conforman al Centro, actuando como órgano de consulta.
- VIII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Centro.
- IX. Presentar, contestar o desistirse de las demandas, denuncias y querellas, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos ante la Institución del Ministerio Público, Jueces o Tribunales, estatales o federales en los que el Centro tenga interés jurídico, sea señalado como autoridad responsable o tercero interesado.
- X. Emitir opinión y validación sobre la procedencia jurídica de convenios, acuerdos, contratos, documentos oficiales y demás actos jurídicos, que en relación a sus atribuciones, deban suscribir los titulares de los Órganos Administrativos del Centro.



- XI. Conocer de los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos del Centro.
- XII. Coordinar a las unidades administrativas del Centro, en el cumplimiento de requerimientos o ejecutorias que le sean notificadas por los Órganos Jurisdiccionales Federales o Locales.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, 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 23.- El Titular de la Dirección de Atención Psicológica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para la aplicación de la evaluación psicológica, en apego a lo establecido por el Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- II. Generar los reportes de evaluación correspondientes al personal evaluado.
- III. Elaborar, en colaboración con las corporaciones de seguridad sujetas a evaluación, el Catalogo de Perfiles de Puesto.
- IV. Promover la capacitación orientada a la mejora en el desempeño del personal, elevando el nivel de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad, de conformidad a los requerimientos del Centro.
- V. Vigilar el cumplimiento de los procesos relacionados a la evaluación psicológica.
- VI. Informar al Director General acerca de los resultados emitidos en el proceso de evaluación.



- VII. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- El Titular de la Dirección de Poligrafía, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la aplicación de los exámenes de poligrafía, con la finalidad de garantizar la confiabilidad y permanencia del personal activo y de nuevo ingreso.
- II. Vigilar que los procesos de evaluación se realicen de conformidad con las normas de profesionalismo y discreción requeridos por el Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- III. Asistir a reuniones con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para el intercambio de opiniones en materia poligráfica.
- IV. Dirigir los programas relativos a la evaluación poligráfica acordes al Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- V. Vigilar el correcto análisis e interpretación de los datos obtenidos durante los exámenes, con apego a los lineamientos y políticas en materia de su competencia.
- VI. Generar los reportes correspondientes del personal evaluado por el Centro.
- VII. Informar al Director General sobre los resultados emitidos en el proceso de evaluación.
- VIII. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25.- El Titular de la Dirección de Investigación Socioeconómica, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los criterios de evaluación para identificar factores de riesgo del personal evaluado.
- II. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de evaluación le correspondan.



- III. Vigilar la aplicación del proceso de investigación socioeconómica, de conformidad con los criterios establecidos.
- IV. Proponer al Director General, la implementación de líneas de coordinación con instituciones y dependencias para el cumplimiento del objeto del Centro.
- V. Resguardar la documentación del personal evaluado.
- VI. Incorporar al sistema informático, los datos que se generen en cada proceso de evaluación.
- VII. Participar en reuniones con Instituciones Policiales de la Federación y otras Entidades Federativas, para el intercambio de opiniones en materia de investigación socioeconómica.
- VIII. Informar al Director General acerca de los resultados emitidos en el proceso de evaluación.
- IX. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- El Titular de la Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar la base de datos de resultados de las diversas evaluaciones aplicadas al personal activo y de nuevo ingreso.
- II. Establecer comunicación con las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Municipios, a efecto de acordar la calendarización del proceso de evaluación.
- III. Participar en reuniones con Instituciones Policiales de la Federación y otras Entidades, para el intercambio de opiniones en materia de información, registro y cadena de custodia.
- IV. Implementar sistemas de control y resguardo de los archivos y resultados de las evaluaciones aplicadas.
- V. Compilar la documentación del proceso integral de las evaluaciones, para la emisión del resultado correspondiente.



- VI. Establecer los criterios de aceptación que deberán contener los dictámenes para la elaboración de los certificados de control de confianza.
- VII. Elaborar modelos sistémicos de vinculación entre las Direcciones, a efecto de hacer más eficiente la emisión de resultados.
- VIII. Integrar los expedientes del personal evaluado, con apego a los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información correspondientes.
- IX. Informar al Director General sobre los resultados emitidos en el proceso de evaluación.
- X. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 27.- El Titular de la Dirección Médica y Toxicología, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de exámenes médicos y toxicológicos que auxilien en la verificación del estado de salud, factores de riesgo y presencia de drogas ilegales del personal activo y de nuevo ingreso.
- II. Supervisar la aplicación de evaluaciones toxicológicas al personal activo que porte armas de fuego.
- III. Resguardar el resultado de los exámenes médicos y toxicológicos de las personas evaluadas.
- IV. Proporcionar la información necesaria para efectos de diseñar la evaluación, con relación a las actividades laborales e identificación de riesgos, de conformidad con las funciones, jerarquía y perfiles de puesto del personal activo y de nuevo ingreso.
- V. Implementar estrategias que faciliten la integración de riesgos por contexto y categoría de puesto, basando su metodología en antecedentes e información específica, considerando el nivel de sensibilidad y de responsabilidad del sujeto a evaluar.



- VI. Establecer comunicación con las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, y Municipios, para efecto de abordar temas relacionados con la evaluación médica-toxicológica de control de confianza.
- VII. Integrar la base de datos del personal evaluado en materia médico-toxicológica.
- VIII. Participar en reuniones con las Instituciones policiales de la Federación y otras Entidades Federativas, para el intercambio de opiniones en materia de control de confianza.
- IX. Integrar los expedientes de cada evaluado con apego a los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información correspondientes.
- X. Informar al Director General sobre los resultados emitidos en el proceso de evaluación.
- XI. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Director General, 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 las Suplencias**

Artículo 28.- El Director General, será suplido en sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Secretario Ejecutivo.

Artículo 29.- Los Directores y Jefes de Unidad, serán suplidos durante sus ausencias temporales por el servidor público que designe el Director General.



TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- El Manual de Organización del Centro, deberá expedirse en un término no mayor a noventa días hábiles posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero.- En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las controversias en cuanto a la interpretación, incidencias de procedimiento y operación que se originen en la aplicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Cuarto.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Interior, serán resueltas por la Junta de Gobierno.

Artículo Quinto.- La Dirección General 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 el Sistema Estatal de Protección Civil.

Artículo Sexto.- 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 del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 02 seis días del mes de Septiembre del año 2014 dos mil catorce., Lic. Oscar Eduardo Ramírez Aguilar, Secretario General de Gobierno, Presidente.- Lic. María Alejandra Gutiérrez Moreno, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Secretaria Técnica.- M.A. Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda, Vocal.- Comisario Gral. Mtro. Jorge Luis Llaven Abarca, Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana, Vocal.- Lic. Raciél López Salazar, Procurador General de Justicia del Estado, Vocal.- Rúbricas.