

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO  
EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA**

*Periódico Oficial Número: 383, de fecha 27 de Septiembre de 2006.*

*Publicación Número: 2901-A-2006*

*Documento: Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.*

---

## **Considerando**

Que el Plan de Desarrollo Chiapas 2001-2006, establece en uno de sus ejes la necesidad de actualizar el marco jurídico para la definición de competencia con la finalidad de evitar duplicidad de funciones y así consolidar el trabajo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, estableciendo mecanismos ejecutivos de coordinación con los órganos de seguridad federal a través del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, es la Instancia Interinstitucional de Coordinación Interna Nacional, responsable de planeación y supervisión del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como de 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.

El Consejo Estatal de Seguridad Pública fue creado mediante decreto publicado en el periódico Oficial número 094, segunda Sección de fecha 29 de mayo de 1996, como una entidad de la administración Pública estatal, responsable de coordinar el Sistema Nacional de Seguridad Pública en el estado de Chiapas.

La Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre las diversas autoridades de seguridad pública del estado, sus municipios y las instancias del sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y que su aplicación corresponde a las autoridades establecidas en la misma.

El Consejo Estatal de Seguridad Pública es una entidad interinstitucional responsable de aplicar los criterios normativos, como profesionalización, sistema estatal de información, instancias de coordinación, participación ciudadana, marco legal y red estatal de telecomunicaciones; considera además el cumplimiento de las metas de evaluación, capacitación y certificación; establece también las acciones necesarias para dotar a la base de datos nacional de información relacionada con el personal policía, y los vínculos necesarios para coordinar acciones con las delegaciones; coordinaciones de comunicación vía radio, y apoya al sistema de atención a emergencias 066.

Es indispensable dotar al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, de un instrumento normativo, actualizado y a la vanguardia en los cambios que han surgido en la materia, así como regular la labor tan importante que tiene como tarea a realizar y que le deviene de los ordenamientos ya citados; de esta forma se cumple con los objetivos del sistema Estatal de Seguridad Pública en cuanto a la modernización administrativa, cuya misión y visión se orientan a proporcionar al Secretariado Ejecutivo del consejo Estatal de Seguridad Pública de mecanismos claros que ayuden a mejorar su funcionamiento, en bienestar del fortalecimiento del estado de derecho.

Por las consideraciones antes expuestas, el ejecutivo a mi cargo tiene a bien emitir el siguiente:

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

## Titulo Primero Disposiciones Generales

### Capítulo Único Del Ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo

**Artículo 1º.-** Las disposiciones de este Reglamento, son de orden público e interés social tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, el cual contará con la autonomía técnica y operativa en el desarrollo de las atribuciones y funciones que le confiere la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2º.-** Además de regirse por lo dispuesto en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y en el presente reglamento, se regulará por las resoluciones y acuerdos que dicte con carácter general el Consejo Estatal de Seguridad Pública, por los convenios de coordinación que suscriba el Ejecutivo del Estado, así como, por las normas locales sobre la materia en sus respectivas competencias.

**Artículo 3º.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Presidente:** al Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- II. **Vicepresidente:** al Vicepresidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- III. **Secretario Ejecutivo:** al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IV. **Secretariado Ejecutivo:** al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- V. **Consejo Nacional:** al Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- VI. **Consejo Estatal:** al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VII. **Consejos Municipales:** a los Consejos Municipales de Seguridad Pública;
- VIII. **Sistema Nacional:** al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX. **Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- X. **Ley General:** la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI. **Ley:** la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y,
- XII. **Reglamento:** El Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo 4º.-** El Secretariado Ejecutivo, a través de sus unidades, asesorías, áreas y delegaciones regionales, planeará y conducirá sus acciones conforme a los fines, programas, estrategias, políticas, acuerdos, instrumentos, servicios y acciones que determine el Presidente.

## **Título Segundo De su Organización**

### **Capítulo I Del Objetivo**

**Artículo 5º.-** El Secretariado Ejecutivo tiene como objetivo establecer las bases, mecanismos e instrumentos de coordinación entre las diversas autoridades de seguridad pública en el estado, sus municipios y las instancias del sistema nacional y estatal de seguridad pública, con la finalidad de preservar la libertad, el orden y la paz pública mediante leyes, normas y políticas en beneficio de la sociedad.

### **Capítulo II Estructura Administrativa**

**Artículo 6º.-** El Secretariado Ejecutivo, para el ejercicio de las atribuciones que le competen contará con los siguientes órganos administrativos:

- I. Unidad de apoyo Administrativo.
- II. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- III. Unidad de Sistematización.
- IV. Unidad de Apoyo a Instancias.
- V. Unidad de Planeación.
- VI. Unidad de Atención a Emergencias.
- VII. Área de Profesionalización.
- VIII. Delegaciones Regionales:
  - A) Centro.
  - B) Altos.
  - C) Fronteriza.
  - D) Frailesca Istmo-Costa.
  - E) Norte.
  - F) Selva.
  - G) Sierra.
  - H) Soconusco.

Las Unidades, Áreas y Delegaciones Regionales descritas estarán incorporadas al presupuesto del Secretariado Ejecutivo y contará, además, con el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado. Su organización y procedimiento específicos se establecerán en los manuales respectivos.

**Artículo 7º.-** La administración del Secretariado Ejecutivo de desarrollará con base en un servicio público, fundado en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

**Artículo 8º.-** El Secretario Ejecutivo, para la mejor organización y desempeño de sus atribuciones, podrá apoyarse en servidores públicos subalternos.

**Título Tercero**  
**De los Órganos Administrativos**

**Capítulo I**  
**Del Secretariado Ejecutivo, Facultades y Atribuciones de su Titular**

**Artículo 9º.-** El Secretario Ejecutivo, además de las atribuciones que a su cargo establece la Ley, tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política del Secretariado Ejecutivo;
- II. Instituir conjuntamente con el Sistema Nacional, mecanismos de coordinación a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional en el Estado;
- III. Someter a consideración del Presidente o Vicepresidente los asuntos propios del Consejo Estatal e informar sobre el estado del mismo;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría de Gobierno la expedición de manuales administrativos del Secretariado Ejecutivo y las demás que fuesen necesarias par su buen funcionamiento;
- V. Suscribir convenios, contratos, así como todos aquellos actos consensuales en los que intervenga el Consejo Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Asistir al Presidente en la suscripción de convenios de coordinación y anexos técnicos a celebrar con el Sistema nacional;
- VII. Representar legalmente al Consejo Estatal ante las autoridades e instituciones públicas y privadas;
- VIII. Coordinar las acciones en materia de seguridad pública en prevención y combate del delito en los diferentes sectores sociales;
- IX. Expedir certificaciones de los documentos originales que obren en los archivos a su cargo;
- X. Suplir al Presidente en sus ausencias cuando expresamente le sea solicitado;
- XI. Presidir al subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles;
- XII. Dar seguimiento y atención en el área de su competencia a los acuerdos, solicitudes, propuestas, proyectos, quejas, denuncias y sugerencias que se hayan tomado en el seno de cada uno de los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública, y sean dados a conocer por conducto de los delegados, a través de las actas correspondientes;
- XIII. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual del Secretariado Ejecutivo y las demás que fuesen necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad;
- XIV. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos que sean de su competencia;
- XV. Otorgar Poder General para Pleitos y Cobranzas, con las facultades generales y aún con las especiales que conforme a derecho requieran cláusula especial;
- XVI. Proponer al Presidente y demás integrantes del Consejo Estatal las normas, políticas y

programas que deriven del Sistema para lograr la conservación y mantenimiento del orden, la tranquilidad y seguridad pública en el Estado, así como de prevención del delito;

- XVII. Emitir los lineamientos operativos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios del Estado de Chiapas, correspondiente al Programa de Seguridad Pública;
- XVIII. Presentar el programa de inversión anual en materia de seguridad pública, ante el Sistema Nacional para su validación correspondiente; y,
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

## **Capítulo II**

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

**Artículo 10.-** A cargo de cada Unidad, Área y Delegación Regional habrá un titular, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.

Los titulares de las Unidades Adjetivas tendrán las facultades generales siguientes:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en su materia le correspondan, cumpliendo con la normatividad vigente, en apoyo a los órganos administrativos que integran el Secretariado Ejecutivo;
- II. Planear, programar, organizar, desarrollar y evaluar los programas asignados al área de su competencia, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- III. Coordinar, supervisar y vigilar la elaboración, integración y ejecución de los programas a su cargo;
- IV. Asesorar en materia de planeación, administración, coordinación, legal, de sistematización e informática, a los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo;
- V. Coordinarse con todos los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo, a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos;
- VI. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos y vigilar su correcta aplicación; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean asignadas.

**Artículo 11.-** La Unidad de Apoyo Administrativo estará integrada por los órganos administrativos siguientes:

Área de Recursos Financieros y Contabilidad;  
Área de Recursos Materiales y Servicios Generales; y,  
Área de Recursos Humanos.

**Artículo 12.-** Corresponde al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, las facultades siguientes:

- I. Dirigir y coordinar la administración de recursos humanos, financieros y materiales, así como de

- los servicios administrativos del Secretariado Ejecutivo con apego a la normatividad aplicable;
- II. Planear, programar y atender eficientemente los asuntos que en materia de administración, presenten los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las normas, leyes y reglamentos vigentes;
  - III. Promover y seleccionar los programas creados por la Secretaría de Administración, para la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal;
  - IV. Establecer los lineamientos y políticas generales sobre administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios generales;
  - V. Fungir como presidente suplente en el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles;
  - VI. Vigilar la aplicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
  - VII. Emitir previa autorización del Secretario Ejecutivo, los lineamientos internos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales que permitan la eficiencia, el control y la simplificación administrativa en el otorgamiento y manejo de los mismos;
  - VIII. Gestionar, previa autorización del Secretario Ejecutivo, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas la tramitación de ampliaciones, reducciones y transferencia de recursos del presupuesto de egresos autorizados al Secretariado Ejecutivo del Consejo;
  - IX. Verificar el registro contable de las operaciones financieras del Consejo Estatal y la generación de los informes, en las formas y tiempos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
  - X. Gestionar ante la Secretaría de Administración, el trámite de los movimientos nominales e incidencias del personal adscrito al Consejo Estatal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;
  - XI. Promover y Coordinar la capacitación del personal del Secretariado Ejecutivo;
  - XII. Coordinar la elaboración, distribución y difusión de manuales administrativos, a los órganos que dependan del Secretariado Ejecutivo;
  - XIII. Definir y establecer los ámbitos de competencia y acción de las áreas administrativas que integran la Unidad; y,
  - XIV. Las demás que en ámbito de su competencia le sean asignadas.

**Artículo 13.-** Corresponde al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las facultades siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la leyes, normas y reglamentos vigentes;
- II. Fungir como representante legal del Secretariado ejecutivo con las facultades que le otorgue la Ley en los asuntos que se tramiten ante órganos administrativos y Tribunales Judiciales

Federales o Estatales en que el secretariado sea parte;

- III. Coordinar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IV. Elaborar, revisar y validar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales que en representación del Consejo Estatal, suscriba el Secretario Ejecutivo, cuando le haya sido delegada esa facultad expresamente con la normatividad aplicable lo cual faculte para ello;
- V. Representar al Secretario Ejecutivo en el proceso de rescisión de contratos y convenios, tramitar sus etapas procesales y proponer la resolución correspondiente;
- VI. Intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el interés jurídico del Consejo Estatal, así mismo, formular ante el Agente del Ministerio Público, querellas, denuncias, otorgamientos del perdón y consentimiento, presentar los desistimientos que procedan, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo;
- VII. Expedir copias certificadas de constancias y documentos que obren en original en los archivos del Secretariado Ejecutivo así como autentificar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del mismo, asentados en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus funciones;
- VIII. Realizar los estudios e investigaciones jurídicos que se requieran para el desarrollo de las atribuciones del Secretariado Ejecutivo;
- IX. Formular y validar los proyectos de iniciativa de decretos, reglamentos y acuerdos relativos a los asuntos competencia del Consejo Estatal de Seguridad Pública y gestionar su aprobación y publicación;
- X. Elaborar los informes previos y justificados en materia de amparos, que deberá rendir el Secretariado Ejecutivo u otro servidor público del Secretariado Ejecutivo, cuando sean señaladas como autoridades responsables;
- XI. Sustituir al Secretario Ejecutivo, exclusivamente para presentar demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los Juicios de Amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en los que este aparezca como Autoridad responsable o Tercero Perjudicado;
- XII. Fungir como vocal en el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles; y,
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

**Artículo 14.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Sistematización, las facultades siguientes:

- I. Planear y administrar el desarrollo de los servicios y recursos informáticos;
- II. Mantener actualizado el registro nacional de personal de seguridad pública y privada;
- III. Promover y coordinar la actualización de los registros nacionales de licencias de conducir, vehículos robados y recuperados, mandamientos judiciales, internos en los centros de readaptación social y armamento y equipo;



- IV. Proporcionar información estadística de los registros nacionales;
- V. Coordinar y dar seguimiento al registro público vehicular;
- VI. Administrar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo de los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Capacitar a los enlaces informáticos de los sitios donde tiene presencia el sistema nacional de información sobre seguridad pública;
- VIII. Administrar y proyectar el crecimiento de la red de información estatal sobre seguridad pública;
- IX. Vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos económicos canalizados en su respectivo programa;
- X. Realizar la implantación a nivel estatal de sistemas establecidos por el Sistema Nacional;
- XI. Efectuar el análisis y estudio del desarrollo informático del Sistema Estatal de información sobre seguridad pública;
- XII. Realizar la administración y proyección del crecimiento del sistema automatizado de identificación de huellas dactilares <<AFIS>>;
- XIII. Promover ante las dependencias del sector el uso de aplicativos para acceder a la base de datos del Sistema Nacional sobre seguridad pública;
- XIV. Emitir dictámenes técnicos en materia de informática y cómputo que soliciten los ayuntamientos;
- XV. Fungir como vocal en el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles; y,
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

**Artículo 15.-** La Unidad de Apoyo a Instancias, para el mejor desempeño de sus funciones y atribuciones, se auxiliará, con las delegaciones regionales, así como de la asesoría del programa de participación ciudadana.

**Artículo 16.-** Corresponde al titular de la Unidad de Apoyo a Instancias, las facultades siguientes:

- I. Impulsar la instalación y funcionamiento de los consejos municipales e intermunicipales de seguridad pública;
- II. Concentrar la información sobre el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal, de los municipales e intermunicipales de seguridad pública, así como los calendarios de las reuniones de trabajo de dichos cuerpos consultivos; notificando éstos, a las dependencias federales y estatales que integran el Consejo Estatal;
- III. Apoyar a las instancias de seguridad en el estudio, aplicación y seguimiento del ejercicio de los programas nacionales, estatales y municipales de seguridad pública;
- IV.- Promover y apoyar la elaboración de los programas municipales, regionales e intermunicipales, en materia de seguridad pública y asesorar permanente a los consejos municipales de

- seguridad pública;
- V. Evaluar los planes y programas de trabajo de seguridad pública municipal a través de las delegaciones regionales del Consejo Estatal;
  - VI. Canalizar toda la información, acuerdos o líneas de acción del Consejo Nacional, y del Consejo Estatal, a los consejos municipales para su observancia y aplicación;
  - VII. Dar seguimiento y atención a los acuerdos del Consejo Estatal, los municipales, e intermunicipales de seguridad pública;
  - VIII. Previa instrucción, representar al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal, en las sesiones de los consejos municipales e intermunicipales;
  - IX. Dar seguimiento, a operativos específicos coordinados por el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal, con las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia en materia de seguridad pública;
  - X. Dar atención, a las solicitudes del Sistema Nacional respecto a los acuerdos tomados en el Consejo Estatal, los municipales e intermunicipales;
  - XI. Participar, por conducto de las delegaciones regionales del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal, en los programas vacacionales que se implementen dentro del Sistema Estatal;
  - XII. Dar seguimiento, a los operativos coordinados por el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal, con las instancias correspondientes, en materia de seguridad pública en otros estados de la República;
  - XIII. Impulsar la instalación y funcionamiento de los comités de consulta y participación ciudadana municipales, regionales y estatal;
  - XIV. Promover el registro y acreditación correspondiente de los integrantes de los comités de consulta y participación ciudadana;
  - XV. Concentrar la información sobre el desarrollo de las reuniones de los comités de consulta y participación ciudadana así como los cronogramas de trabajo de dichos órganos;
  - XVI. Apoyar el diseño de estrategias que fortalezcan las relaciones con la comunidad y fomenten la cultura de prevención y combate al delito, a través de los comités de consulta y participación ciudadana;
  - XVII. Planear, coordinar, evaluar y ejecutar los programas y subprogramas de participación de la comunidad y prevención del delito del Secretariado Ejecutivo;
  - XVIII. Promover y difundir, a través de los medios idóneos la cultura de la participación de la comunidad, prevención y denuncia del delito;
  - XIX. Asesorar para que las acciones de los proyectos propuestos por los comités de consulta y participación ciudadana, correspondan a los rubros establecidos en el cuadro de metas y montos del programa de participación de la comunidad;
  - XX. Realizar la evaluación correspondiente de las acciones y proyectos ejecutados en coordinación con los comités de consulta y participación ciudadana;

- XXI. Fungir como vocal en el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles; y,
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

**Artículo 17.-** Corresponde al titular de la Unidad de Planeación, las facultades siguientes:

- I. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de planeación establezca el Secretario Ejecutivo y las dependencias normativas;
- II. Analizar y proponer alternativas de funcionalidad organizacional del Secretariado Ejecutivo;
- III. Dar el seguimiento periódico al avance físico financiero del programa operativo anual de cada órgano administrativo que conforman el Secretariado Ejecutivo;
- IV. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos del Secretariado Ejecutivo y gestionar su autorización ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- V. Realizar las funciones operativas que competan a la Secretaría Técnica del Subcomité Sectorial de Seguridad Pública;
- VI. Coordinar e integrar el informe anual de actividades que el Secretario Ejecutivo rinde ante el Órgano Colegiado del Consejo Estatal;
- VII. Elaborar estudios comparativos sobre las tendencias y los regímenes de seguridad pública;
- VIII. Generar la información cualitativa del Secretariado Ejecutivo para cumplir los requerimientos planteados por las dependencias normativas tanto de proyectos institucionales como de inversión;
- IX. Coordinar las actividades relacionadas con la reforma al sistema presupuestario en el Secretariado Ejecutivo;
- X. Coordinar e integrar el programa de inversión anual del fondo de seguridad pública, con recursos federales asignados al Estado a través del fideicomiso, considerando a las dependencias participantes en el Sistema Estatal;
- XI. Fungir como vocal en el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles; y,
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

**Artículo 18.-** La Unidad de Atención a Emergencias estará integrada por los órganos administrativos siguientes:

Área de Operadores;

Área de Despachadores;

Sistema 066 Tapachula; y,

Sistema 066 Comitán.

**Artículo 19.-** Corresponde al titular de la Unidad de Atención a Emergencias, las facultades siguientes:

- I. Planear, orientar, dirigir, controlar y evaluar el crecimiento de las actividades y funcionamiento de la infraestructura de la red estatal de radiocomunicaciones;
- II. Establecer contacto con personal de las dependencias, entidades e instituciones de los tres niveles de gobierno e instituciones civiles a fin de mantener la cooperación operativa en general que requiera el Sistema de Atención a Emergencias;
- III. Coordinar, supervisar, evaluar y generar los informes estadísticos que soliciten las autoridades competentes en la materia;
- IV. Supervisar que se proporcione la atención adecuada a las demandas de la ciudadanía en materia de emergencias;
- V. Establecer comunicación permanente con las instituciones de salud y corporaciones de seguridad y protección civil;
- VI. Establecer comunicación permanente con el área correspondiente del Sistema Nacional a efecto de mantener en óptimas condiciones la red de cómputo, así como las bases de datos que genera el servicio a la ciudadanía;
- VII. Presentar proyectos para la implementación del Servicio de Atención a Emergencias, en diversos municipios del Estado;
- VIII. Implementar, instalar, administrar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la red estatal de radiocomunicaciones;
- IX. Plantear, coordinar, evaluar y dirigir la adecuada atención, a las corporaciones, dependencias e instituciones en materia de radiocomunicación e información que requieran para el cumplimiento de las funciones de auxilio de la población;
- X. Planear, coordinar, evaluar y dirigir la adecuada atención a la población que requiera los servicios del 066;
- XI. Vigilar la correcta aplicación y destino de los recursos económicos canalizados en su respectivo programa;
- XII. Emitir dictámenes técnicos en materia de comunicaciones;
- XIII. Coordinar y ejecutar acciones que en materia operativa requieran las dependencias de seguridad;
- XIV. Coordinar y promover la reglamentación inherente a la optimización de las comunicaciones;
- XV. Proponer, analizar y ejecutar sistemas de información, así como supervisar la emisión de informes estadísticos que se generen por la prestación de los servicios a la población;
- XVI. Implementar, expandir y administrar la red estatal de transporte de datos;
- XVII. Mantener y resguardar todas las bases de datos de seguridad del Estado;

- XVIII. Fungir como coordinador general de los servicios de la red estatal, en eventos que impliquen la participación de recursos interinstitucionales y que utilicen los recursos de la red estatal de radiocomunicación, previa coordinación con el administrador central (CENIT);
- XIX. Solicitar la adquisición de equipo a incluir en la red nacional de radiocomunicación, previo acuerdo con el administrador central sobre las características y uso pretendido del mismo;
- XX. Planear, evaluar, dirigir en la construcción e instalación en puntos estratégicos casetas de retransmisión para la red estatal de radiocomunicación;
- XXI. Fungir como vocal en el subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles; y,
- XXII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

**Artículo 20.-** Corresponde al titular del Área de Profesionalización, las facultades siguientes:

- I. Cumplir con los objetivos y actividades establecidos en el programa operativo para ejercer ordenadamente el presupuesto asignado, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente;
- II. Promover y coordinar la profesionalización de las corporaciones policiales municipales, en coordinación con la Academia Nacional de Seguridad Pública, el Instituto de Formación Policial y otras instituciones relacionadas con la seguridad pública;
- III. Promover y coordinar los programas de nivelación de la situación educativa para policías municipales en coordinación con las instancias administrativas relacionadas;
- IV. Promover y coordinar la implementación del servicio estatal de carrera policial en los ayuntamientos de acuerdo a lo que establece la Academia Nacional de Seguridad Pública, el Instituto de Formación Policial y otras instituciones relacionadas con la seguridad pública, basado en la normatividad vigente;
- V. Coordinar la elaboración y difusión de los lineamientos para la inversión de la seguridad pública municipal con los ayuntamientos;
- VI. Proponer respecto a los lineamientos y acciones para el buen desempeño de las Instituciones de seguridad pública municipales en profesionalización e inversión;
- VII. Asesorar los organismos de seguridad pública municipal, a través de los Consejos de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Coadyuvar con las áreas de las dependencias involucradas y ayuntamientos, en materia de inversión de seguridad pública Municipal;
- IX. Brindar seguimiento a los proyectos de seguridad pública municipal con recursos del fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios a través de las delegaciones regionales;
- X. Evaluar el impacto de la inversión en seguridad pública municipal con el fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios de acuerdo a la información que los ayuntamientos proporcionen y la incidencia delictiva;

- XI. Promover y coordinar la difusión de los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos con las corporaciones de seguridad pública municipal a través de la capacitación;
- XII. Coordinador la capacitación normativa a las administraciones municipales en conjunto con las representaciones regionales de Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal, dependencias relacionadas y ayuntamientos;
- XIII. Coordinar y establecer las mesas de atención regional para acercar los servicios de asesoría de proyectos de seguridad pública municipal a las regiones;
- XIV. Emitir dictámenes técnicos que en materia de profesionalización soliciten los ayuntamientos; y,
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean asignadas.

### **Capítulo III** **De las Facultades de los Titulares de las Delegaciones Regionales**

**Artículo 21.-** Corresponde a los titulares de las Delegaciones Regionales, las siguientes facultades:

- I. Representar al Secretario Ejecutivo en los municipios que correspondan a sus respectivas delegaciones;
- II. Asesorar en la integración e instalación de Consejos Municipales, Intermunicipales, Regionales y los Comités de Consulta y Participación Ciudadana;
- III. Asesorar a los Consejos Municipales, Intermunicipales y Regionales en la elaboración de sus respectivas actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos Municipales, intermunicipales y Regionales;
- V. Evaluar, gestionar y dar seguimiento a los acuerdos de los Consejos Municipales ante las instancias estatales y federales;
- VI. Asesorar a los integrantes de los Consejos Municipales, Intermunicipales y Regionales en la implantación de planes y programas en materia de seguridad pública;
- VII. Promover e impulsar los programas de seguridad pública y de prevención del delito implantados por el Sistema Nacional y el Consejo Estatal, según la región que le corresponda;
- VIII. Analizar y dictaminar los proyectos de inversión en seguridad pública municipal con recursos del fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios;
- IX: Promover ante los Consejos Municipales, la integración e instalación de los policías rurales;
- X. Notificar altas y bajas de los elementos de seguridad pública municipal;
- XI. Promover la capacitación de las corporaciones policiales municipales, así como la evaluación de mandos medios y superiores de estas; y,

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia les sean asignadas.

**Título Cuarto**  
**De las Suplencias de los Servidores Públicos**

**Capítulo Único**  
**De las Suplencias de los Servidores Públicos**

**Artículo 22.-** El Secretario Ejecutivo será suplido en sus ausencias por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**Artículo 23.-** Las ausencias de los titulares de Unidad, Área y Delegaciones Regionales serán suplidas por el personal que éstos designen, en los asuntos de sus correspondientes funciones.

**Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Estado.

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

**Artículo Tercero.-** Para la resolución y atención de los asuntos no contemplados en el presente reglamento serán determinados por el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**Artículo Cuarto.-** Los manuales de Organización del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, después de la publicación del presente Reglamento.

**Artículo Quinto.-** En Tanto se expiden los manuales respectivos, el Secretario Ejecutivo queda facultado para resolver las incidencias del procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

El Ejecutivo del Estado, dispondrá se publique, circule y le de el debido cumplimiento.

**Dado** en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 28 días del mes de agosto del año 2006.

Pablo Salazar Mendiguchía, Gobernador del Estado.- Roger Grajales González, Secretario de Gobierno.-  
Rubricas.