

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

**Ultima Reforma:** Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018.

*Periódico Oficial Número: 304, de fecha 05 de julio de 2017.*

*Publicación Número: 1949-A-2017*

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

---

## **Considerando**

Que una de las actividades principales del presente Gobierno, es la adecuación permanente al marco jurídico que regula el funcionamiento de los organismos públicos que integran la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, congruente con la realidad del Estado y con el firme propósito de satisfacer eficaz y eficientemente las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

La transición en la Administración Estatal, conduce a la necesaria consecuencia de efectuar cambios sustanciales en la estructura gubernamental a través de los ajustes en el orden jurídico que regula las funciones y atribuciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por ello, resulta indispensable actualizar el Reglamento Interior, para que sea acorde al Plan Estatal de Desarrollo implementado por el Titular del Ejecutivo y sus objetivos se efectúen en el marco de la legalidad.

En ese tenor, resulta de fundamental importancia precisar que con fecha 28 de septiembre de 2016, a través del Periódico Oficial número 259, Tercera Sección, Tomo III, Publicación número 1620-A-2016, se emitió el Decreto por el que se establece de manera institucional en el Estado de Chiapas el Centro de Atención de Llamadas de Emergencia (CALLE) 9-1-1-, en consecuencia mediante Dictamen Técnico número SH/CGRH/DEO/076/2016 de fecha 01 de diciembre de 2016, se realiza el cambio de denominación de los órganos administrativos relacionados con el citado Decreto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Posteriormente, mediante Periódico Oficial número 268, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 30 de noviembre de 2016, Decreto número 023, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el que transfieren la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por tal motivo, la Secretaría de Hacienda autorizó la transferencia externa, mediante Dictamen Técnico número SH/CGRH/DEO/079/2016, de fecha 07 de diciembre de 2016.

Que con la finalidad de fortalecer las acciones que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública lleva a cabo, se hace necesaria la adecuación de estructura orgánica; por tal motivo, se autorizó el cambio de denominación de diferentes órganos administrativos, a través del Dictamen Técnico número SH/CGRH/DEO/022/2017, de fecha 04 de enero de 2017.

Es por ello que resulta necesario adecuar la estructura orgánica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para incrementar la capacidad de respuesta, lograr sus objetivos y beneficiar a la sociedad, por medio del Dictamen Técnico número SH/CGRH/DEO/202/2017, de fecha 27 de abril de 2017, emitido por la Secretaría de Hacienda, se autorizó el cambio de denominación de la Dirección de Vinculación y Seguimiento a Secretaría Ejecutiva Adjunta, así mismo se realizó la transferencia interna de órganos administrativos.

En ese contexto, con el propósito de otorgar mayor eficiencia y eficacia a la atención de los asuntos competencia de este Organismo Público Descentralizado Dessectorizado resulta de suma importancia abrogar el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 168, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 04 de marzo de 2015, Publicación No. 879-A-2015, así como su reforma, a efecto de fortalecer las atribuciones delegables de su titular, con la finalidad de que, aquellas que puedan ser desarrolladas a través de los

titulares de los órganos administrativos que la conforman, sean atendidas por éstos, sin perder la efectividad de su aplicación.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, los Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, tienen a bien expedir el siguiente:

## **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.

**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 en el Plan Nacional y 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 las políticas públicas de prevención social de violencia y delincuencia, con la participación de la ciudadanía; asimismo, promoverá el desarrollo de tecnologías de Información y comunicaciones, en beneficio del Estado.

**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 e Intermunicipales de Seguridad Pública.

III. **Comisión Intersecretarial:** A la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.

IV. **Coordinación Estatal:** A la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

(Se deroga, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)

V. **Se deroga.**

VI. **Comité de Adquisiciones:** Al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios en Materia de Seguridad Pública del Gobierno del Estado.

VII. **Comité de Obra Pública:** Al Comité de Obra Pública del Sistema Estatal de Seguridad Pública e implementación del Sistema de Justicia Penal en el Estado.

VIII. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

IX. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

X. **FASP:** Al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

XI. **FORTASEG:** Al subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función de seguridad pública en el ámbito municipal.

XII. **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.

XIII. **Junta:** A la Junta de Gobierno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

XIV. **Ley Estatal:** A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

XV. **Ley General:** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XVI. **Órganos Administrativos:** A la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Ejecutiva Adjunta, Unidades, Coordinación Estatal, 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.

XVII. **Órgano Desconcentrado:** 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.

XVIII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

XIX. **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

XX. **Secretario Ejecutivo:** Al titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

XXI. **Secretario Ejecutivo Adjunto:** Al titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

XXII. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Seguridad Pública.

XXIII. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 6.-** Los titulares de los Órganos Administrativos que integran el Secretariado Ejecutivo, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la normatividad en materia de transparencia en el Estado.

## **Título Segundo De la Organización del Secretariado Ejecutivo**

### **Capítulo I Estructura Orgánica del Secretariado Ejecutivo**

**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. Secretaría Ejecutiva Adjunta
  - a) Unidad de Apoyo Administrativo.
  - b) Unidad de Planeación.
  - c) Coordinación de Delegaciones.
    1. Delegación I Centro.
    2. Delegación II Altos.
    3. Delegación III Fronteriza.
    4. Delegación IV Frailesca Istmo-Costa.
    5. Delegación V Norte.
    6. Delegación VI Selva.
    7. Delegación VII Sierra.
    8. Delegación VIII Soconusco.
  - d) Comisaría.
  - e) Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - f) Coordinación de Estrategia Digital.
  - g) Dirección de Apoyo Técnico.

- h) Dirección de Información en Seguridad.
- i) Dirección de Adquisiciones en Materia de Seguridad Pública.
- j) Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública.
- k) Dirección de Estadística y Análisis de Información.

(Se deroga, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)

l) Se deroga.

m) Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1. Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica.
2. Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

III. 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 Secretariado Ejecutivo, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado.

**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 y demás normatividad legal y administrativa.

(Se reforma, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, se regirá por los principios de Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Eficacia, y Eficiencia, que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

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

## **Capítulo II**

### **De las Atribuciones del Titular del Secretariado Ejecutivo**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos 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:

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas  
Unidad de Asuntos Jurídicos  
Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

- I. Representar legalmente al Secretariado Ejecutivo en el ámbito de su competencia, ante toda clase 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. Vigilar que las acciones competencia del Secretariado Ejecutivo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos, humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y actos administrativos, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.
- V. Conocer y resolver de los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.
- VI. Otorgar vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Secretariado Ejecutivo.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo.
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo.
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- 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 del Sistema de Desarrollo Policial dirigidas a las Instituciones de Seguridad Pública.

**(Se reforma, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

- XVI. Coordinar el proceso de obra pública que corresponda a la infraestructura del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Implementación del Sistema de Justicia Penal, en materia de su

competencia y de conformidad con la legislación aplicable.

- XVII. Representar al Secretariado Ejecutivo en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.
  - XVIII. Aprobar los dictámenes de viabilidad técnica, previa validación de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, así como las órdenes de supervisión en materia de tecnologías de información y comunicaciones de los Organismos de la Administración Pública Estatal, conforme a la normatividad aplicable.
  - XIX. Coordinar la atención y el seguimiento de las visitas de verificación y revisiones de gabinete de los documentos, instrumentos y mecanismos inherentes o relativos al ejercicio de los recursos de fondos de ayuda federal a las Instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
  - XX. 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.
  - XXI. Fungir como Presidente en el Comité de Adquisiciones, así como del Comité de Obra Pública del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales aplicables.
  - XXII. Fungir como Presidente ante la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.
  - XXIII. Coordinar la atención y solventación de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores a los Órganos Administrativos que integran el Secretariado Ejecutivo.
- (Se deroga, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)
- XXIV. Se deroga.
  - XXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta, su 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 a la Junta las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de seguridad pública y tecnologías de información y comunicaciones en el Estado, para su aprobación.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo.
- III. Presentar a la Junta y en su caso al Consejo Estatal, los planes, programas y proyectos en materia de seguridad pública y tecnologías de información y comunicaciones; así como el informe de gobierno competencia del Secretariado Ejecutivo.
- IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Secretariado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sometiéndolos a la consideración y aprobación correspondiente de la Junta.

- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.
- VI. Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Secretariado Ejecutivo, sometiéndolos a consideración y aprobación correspondiente de la Junta.
- VII. 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.
- VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo.
- IX. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de Leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, y demás disposiciones jurídicas, en materia de competencia del Secretariado Ejecutivo.
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido para informar sobre la situación que guarda el Secretariado Ejecutivo.
- XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Secretariado Ejecutivo.
- XII. Imponer al personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación establecida.
- XIII. 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 órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XIV. 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 éste participe.
- XV. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVI. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones de seguridad pública y de tecnologías de información y comunicaciones del orden federal, estatal y municipal.
- XVII. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados al Secretariado Ejecutivo que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XVIII. Otorgar por escrito, mediante acuerdo delegatorio, atribuciones a servidores públicos subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean facultades de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman al Secretariado Ejecutivo.
- XIX. Presentar a la Junta, las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo, así como el informe anual de actividades para su aprobación.

- XX. Presentar para la aprobación de la Junta, los programas institucionales, así como los informes relacionados con las actividades del Secretariado Ejecutivo.
- XXI. 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.
- XXII. Informar a la Junta de los avances en los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve a cabo el Secretariado Ejecutivo.
- XXIII. Presentar a la Junta para su aprobación, la contratación de despachos contables externos, para la atención de asuntos de la competencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXIV. Presentar al Pleno del Consejo Estatal, los proyectos de resolución sobre la cancelación, suspensión y en su caso, la restitución de las ministraciones de los fondos de ayuda federal por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Estatal, de los acuerdos o convenios suscritos en la materia, así como de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal.
- XXV. Presentar al Ejecutivo del Estado, el informe semestral de las actividades realizadas por la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta, su Decreto de Creación, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Capítulo III De las Atribuciones del Titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta**

**Artículo 15.-** El titular de la Secretaría Ejecutiva Adjunta tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia, ante toda clase 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. Vigilar que las acciones competencia del Secretariado Ejecutivo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- IV. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo.
- V. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo.
- VI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

- VII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- VIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo.
- IX. Determinar estrategias para el suministro, supervisión, consulta y actualización del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública en el Estado.
- X. Coordinar la implementación de acciones de profesionalización dirigidas a las Instituciones de Seguridad Pública.
- XI. Coordinar el proceso de obra pública que corresponda a la infraestructura del Sistema Estatal e implementación del Sistema de Justicia Penal en materia de su competencia y de conformidad con la legislación aplicable.
- XII. Coordinar la atención y el seguimiento de las visitas de verificación y revisiones de gabinete de los documentos, instrumentos y mecanismos inherentes o relativos al ejercicio de los recursos de fondos de ayuda federal a las Instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XIII. 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.
- XIV. Atender las solicitudes y consultas que presenten los municipios y demás instancias del Sistema Estatal, en relación con los fondos y subsidios otorgados por la Federación, emitiendo las autorizaciones y opiniones correspondientes, en el ámbito de su competencia.
- XV. Vigilar que los programas, políticas, estrategias, protocolos y acciones que se adopten en las Comisiones Permanentes, cumplan con los lineamientos, acuerdos y resoluciones que dicte el Sistema Estatal.
- XVI. 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, a través del Programa de Seguimiento y Evaluación que valide el Sistema Nacional.
- XVII. Solicitar a las autoridades competentes de los municipios y Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo, 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.
- XVIII. Conocer y validar los movimientos de liberación del presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal, así como movimiento de metas de los diferentes montos y subsidios de los fondos de ayuda federal que tramiten las Instituciones de Seguridad Pública, para presentarlos ante el Secretariado Ejecutivo.
- XIX. Coordinar la integración de 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.
- XX. Proponer al Secretario Ejecutivo, los proyectos de resolución sobre la cancelación, suspensión y en su caso la restitución de las ministraciones de los fondos de ayuda federal por incumplimiento de

las obligaciones derivadas de la Ley Estatal, de los acuerdos o convenios suscritos en la materia, así como de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal.

- XXI. Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo Nacional, en la gestión de trámites necesarios para el cumplimiento de las metas, de los Programas con Prioridad Nacional del FASP, así como el seguimiento de la ministración de los fondos y subsidios.
- XXII. Coordinar la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública, en concordancia con el Consejo Estatal.
- XXIII. Contribuir con las instancias de coordinación del Sistema Estatal en la debida aplicación de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Estatal.
- XXIV. Coordinar la innovación de procesos de calidad para mejorar el funcionamiento de los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- XXV. Fungir como Presidente suplente en el Comité de Adquisiciones, así como del Comité de Obra Pública del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXVI. Coordinar la atención y solventación de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores a los Órganos Administrativos que integran el Secretariado Ejecutivo.

**(Se reforma, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

- XXVII. Formular propuestas de inversión relacionadas con los Programas de Prioridad Nacional a su cargo, para la elaboración del anteproyecto del FASP.

**(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

- XXVIII. Implementar acciones para que la ejecución de los Proyectos de Inversión a su cargo, relacionados con los Programas de Prioridad Nacional, se realicen de conformidad con la legislación aplicable.

**(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

- XXIX. Vigilar que la entrega de los componentes de los proyectos de inversión a su cargo, se realicen con base en la normatividad aplicable.

**(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

- XXX. Vigilar la actualización del avance físico financiero de los programas que ejecuta el Secretariado Ejecutivo, con recursos del FASP.

**(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

- XXXI. Las demás atribuciones 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

## **Título Tercero**

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

#### **Capítulo I**

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

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo, los titulares de los Órganos Administrativos, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Ejecutivo, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X. Proponer al Secretario Ejecutivo, las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- XI. Proponer al Secretario Ejecutivo, el Anteproyecto de Presupuesto Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XII. Proponer al Secretario Ejecutivo, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII. Proponer proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- XIV. Proponer al Secretario Ejecutivo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Secretario Ejecutivo, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII. Proponer al Secretario Ejecutivo, e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

- XVIII. Presentar para aprobación del Secretario Ejecutivo, las sanciones laborales y administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.
- XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.
- XX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Secretariado Ejecutivo.
- XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Secretariado Ejecutivo.
- XXII. 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.
- XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman al Secretariado Ejecutivo, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXV. Proponer al Secretario Ejecutivo, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Secretariado Ejecutivo.
- XXVI. 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, Coordinaciones y Atribuciones de sus Titulares.**

**Artículo 17.-** 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 18.-** 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 Secretariado Ejecutivo.

- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.
- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.
- VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- VII. Proponer al Secretario Ejecutivo, el ingreso, promoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con la normatividad establecida.
- VIII. Proponer al Secretario Ejecutivo, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- IX. Proponer al Secretario Ejecutivo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Secretariado Ejecutivo.
- X. Presentar para aprobación del Secretario Ejecutivo, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, conforme a la legislación correspondiente.
- XI. Proponer al Secretario Ejecutivo, los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.
- XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XIII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, cumpla con la normatividad establecida.
- XIV. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.
- XV. Generar la información presupuestal y contable del Secretariado Ejecutivo, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Secretariado Ejecutivo, cumpla con la normatividad establecida.
- XVII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran el Secretariado Ejecutivo, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.

- XIX. Fungir como Secretario Técnico de la Junta.
- XX. Proponer al Secretario Ejecutivo, la contratación de despachos externos en materia contable, para la atención de asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad a la legislación aplicable, y a su vez ser sometida a la autorización de la Junta.

**(Se reforma, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

- XXI. Atender solventaciones de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores en materia de recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.
- XXII. Coordinar la integración de la información cuantitativa de los proyectos institucionales y de inversión del Secretariado Ejecutivo para la comprobación de la Cuenta Pública ante la instancia normativa correspondiente.
- XXIII. Las demás atribuciones 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 Unidad de Planeación, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman el Secretariado Ejecutivo.
- II. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda al Secretariado Ejecutivo y el documento que presenta a la instancia normativa correspondiente; así como el informe anual de actividades para su presentación a la Junta.
- III. Proponer al Secretario Ejecutivo, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia del Secretariado Ejecutivo, para su presentación ante la instancia normativa correspondiente.
- IV. Vigilar que las acciones competencia del Secretariado Ejecutivo, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- V. Coordinar la integración de la información cualitativa de los proyectos institucional y de inversión del Secretariado Ejecutivo para la comprobación de la Cuenta Pública ante la instancia normativa correspondiente.
- VI. Vigilar que los proyectos de inversión del Secretariado Ejecutivo, se integren con base a la normatividad aplicable en la materia.
- VII. Presentar al Secretario Ejecutivo, las modificaciones y adecuaciones del presupuesto de proyectos de inversión, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- VIII. Coordinar la integración del Proyecto de Inversión Anual del FASP, con recursos federales asignados a las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal.

**(Se deroga, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

- IX. Se deroga.

- X. Las demás atribuciones 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 20.-** La Coordinación de Delegaciones, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- 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.

**Artículo 21.-** El titular de la Coordinación de Delegaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad pública en las Delegaciones a su cargo.
- II. Coordinar las actividades de planeación, capacitación, infraestructura, vinculación y tecnología en materia de seguridad pública en las Delegaciones.
- III. Proponer al Secretario Ejecutivo, programas y proyectos en materia de seguridad pública, competencia del Secretariado Ejecutivo.
- IV. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las Delegaciones del Secretariado Ejecutivo.
- V. Establecer coordinación con los Órganos Administrativos y Órganos Desconcentrados del Secretariado Ejecutivo, para la distribución de la información de los diferentes municipios a través de las Delegaciones.
- VI. Vigilar que los acuerdos concertados 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.
- VII. Establecer coordinación entre las comisiones permanentes de información; certificación y acreditación; así como de prevención del delito y participación ciudadana del Consejo Estatal, para el cumplimiento de los objetivos del Secretariado Ejecutivo.
- VIII. Las demás atribuciones 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 22.-** 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.

**Artículo 23.-** El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.  
  
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 acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman el Secretariado Ejecutivo.
- III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo.
- IV. Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo.
- V. Proponer al Secretario Ejecutivo, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo.
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de seguridad pública y de tecnologías de información y comunicaciones, competencia del Secretariado Ejecutivo.
- VII. Presentar al Secretario Ejecutivo, las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, conforme a la legislación correspondiente.
- VIII. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Secretariado Ejecutivo, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.
- IX. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo y a los titulares de los Órganos Administrativos y Órganos Desconcentrados que integran el Secretariado Ejecutivo, así como a los municipios en temas que involucren el marco legal del Sistema Estatal y que la soliciten.
- X. Vigilar que la actualización del marco jurídico del Secretariado Ejecutivo, se efectúe conforme a la normatividad establecida.
- XI. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del Secretariado Ejecutivo.
- XII. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo.
- XIII. Formular denuncias y querrelas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que el Secretariado Ejecutivo tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Secretario Ejecutivo.

XIV. Las demás atribuciones 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 Coordinación de Estrategia Digital, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la implementación de estrategias para la difusión de la información en materia de seguridad pública de los Organismos de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos Municipales.
- II. Proporcionar asesoría en la difusión de la información tecnológica y protocolos de seguridad, contenida en páginas de Internet y redes sociales de los Organismos de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos Municipales.
- III. Vigilar el contenido de la información divulgada a través de redes sociales y páginas de Internet, para contribuir en el desarrollo y mejoramiento de las políticas en materia de seguridad pública en el Estado.
- IV. Emitir informes de los contenidos difundidos por los Organismos de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos Municipales, en redes sociales y páginas de Internet.
- V. Realizar la evaluación de la interacción, capacidad de respuesta, número de publicaciones, y cantidad de información divulgada a través de las redes sociales y páginas de Internet, así como los informes de resultados internos de los Organismos de la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos Municipales.
- VI. Las demás atribuciones 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.

### **Capítulo III De la Integración de las Direcciones y Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 25.-** El titular de la Dirección de Apoyo Técnico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar el Sistema de Desarrollo Policial ante las Instituciones de Seguridad Pública del Estado.
- II. Coordinar la homologación de la Carrera Policial, esquemas de profesionalización, certificación y el régimen disciplinario en las Instituciones de Seguridad Pública del Estado.
- III. 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 del Estado.
- IV. Generar y proponer al Secretario Ejecutivo los lineamientos de inversión en seguridad pública de los Municipios, así como el manual de identidad de las Instituciones de Seguridad Pública.

- V. 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 establecidas en la legislación aplicable.
  - VI. Emitir opinión sobre los contenidos y avances de la información técnica de infraestructura y equipamiento de las Instituciones de Seguridad Pública.
  - VII. Contribuir con las distintas instancias estatales y municipales, en la gestión y seguimiento de las acciones convenidas para el equipamiento de las instalaciones y la infraestructura necesaria, para el desempeño de las funciones de las Instituciones de Seguridad Pública y Ayuntamientos Municipales.
  - VIII. Vigilar el ejercicio de los proyectos de seguridad pública municipal con recursos del FORTASEG.
  - IX. Realizar el análisis de la información sobre el impacto de la inversión en seguridad pública de los recursos del FORTASEG.
  - X. Emitir dictámenes de las propuestas de inversión de los proyectos que presenten los municipios, en cuanto al cumplimiento normativo aplicable en materia de seguridad pública de los recursos del FORTASEG.
  - XI. Coordinar la información generada por los Ayuntamientos Municipales, para la integración de proyectos en materia de seguridad pública.
  - XII. Establecer coordinación con las academias e institutos responsables de la aplicación de los programas rectores de profesionalización en materia de seguridad pública, contemplados en la legislación aplicable, así como con otras autoridades para la implementación de proyectos específicos.
- (Se reforma, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**
- XIII. Fungir como responsable en el seguimiento de las donaciones y contratos de comodato de los recursos asignados a los municipios como son transporte, equipamiento municipal, entre otros.
  - XIV. Implementar acciones para la elaboración de los expedientes técnicos que deban remitirse a las instancias normativas encargadas de autorizar los recursos para su validación.
  - XV. Realizar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, el seguimiento de los avances físico-financieros de la ejecución de las obras y servicios en materia de seguridad pública, con base en los anexos técnicos autorizados.
  - XVI. Establecer y ejercer las acciones para el manejo de la información relacionada con la contratación, programas de ejecución, terminación, finiquito de contratos, cierre de programas y ejercicios de obra pública y servicios en materia de seguridad pública.
- (Se reforma, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**
- XVII. Atender solventaciones de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores a los Proyectos Institucionales y Programas de Inversión que correspondan a su Dirección.
- (Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**
- XVIII. Formular propuestas de inversión relacionadas con los Programas con Prioridad Nacional a su cargo para la elaboración del anteproyecto del FASP.

(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)

XIX. Implementar acciones para que la ejecución de los Proyectos de Inversión a su cargo, relacionados con los Programas de Prioridad Nacional, se realicen de conformidad con la legislación aplicable.

(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)

XX. Vigilar que la entrega de los componentes de los proyectos de inversión a su cargo, se realicen con base en la normatividad aplicable.

(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)

XXI. Las demás atribuciones 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.-** El titular de la Dirección de Información en Seguridad, tendrá las atribuciones 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 la actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, de manera oportuna y de acuerdo a los plazos establecidos.
- VI. Implementar 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 del Registro Nacional de Seguridad Pública y Plataforma México, suministradas por las diversas Instituciones de Seguridad Pública.
- 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 a los enlaces informáticos de las Instituciones de Seguridad Pública.
- XII. Vigilar que las bases de datos suministradas por las Instituciones de Seguridad Pública cumplan con los requerimientos emitidos por el Sistema Nacional.

- XIII. Implementar y coordinar, a nivel estatal, la información de sistemas informáticos establecidos por el Sistema Nacional.
- XIV. 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.
- XV. Impulsar en los Organismos Públicos del sector, el uso de aplicativos para acceder a la base de datos del Sistema Nacional.
- XVI. Establecer relaciones de intercambio de conocimientos y experiencias en desarrollo e implementación de tecnologías de información y comunicaciones de innovación, con el Sistema Nacional, así como con instituciones de otras Entidades Federativas que utilicen la red nacional de transporte de datos.
- XVII. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones a los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- XVIII. Solicitar la creación y cancelación de las firmas electrónicas avanzadas de los servidores públicos autorizados u obligados del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la legislación aplicable.
- XIX. 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 establecida.
- XX. Realizar el mantenimiento y actualización de la página web y el monitoreo del correcto funcionamiento de las redes del Secretariado Ejecutivo.
- XXI. Generar proyectos en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y seguridad, así como tramitar los dictámenes de viabilidad técnica ante la instancia normativa correspondiente.
- XXII. Administrar y actualizar los listados nominales de las Instituciones de Seguridad Pública.
- XXIII. Administrar la conexión de Plataforma México en las Instituciones de Seguridad Pública.

**(Se reforma, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

- XXIV. Atender solventaciones de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores a los Proyectos Institucionales y Programas de Inversión que correspondan a su Dirección.

**(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

- XXV. Formular propuestas de inversión relacionadas con los Programas con Prioridad Nacional a su cargo para la elaboración del anteproyecto del FASP.

**(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

- XXVI. Implementar acciones para que la ejecución de los Proyectos de Inversión a su cargo, relacionados con los Programas de Prioridad Nacional, se realicen de conformidad con la legislación aplicable.

**(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

- XXVII. Vigilar que la entrega de los componentes de los proyectos de inversión a su cargo, se realicen con base en la normatividad aplicable.

**(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

XXVIII. Las demás atribuciones 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 27.-** El titular de la Dirección de Adquisiciones en Materia de Seguridad Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Secretario Ejecutivo, el Programa Anual de Adquisiciones con base en los proyectos de las Instituciones de Seguridad Pública que estén sujetos al Comité de Adquisiciones.
- II. Informar al Secretario Ejecutivo, el resultado de la investigación de mercado, cuando se requiera, para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios en materia de seguridad pública, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.
- III. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IV. Proporcionar asesoría técnica en la integración de las requisiciones de suministro de bienes y servicios a las Instituciones de Seguridad Pública.
- V. Coordinar la atención de las solicitudes de compra y contratación de servicios, presentadas por las Instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VI. Coordinar la integración del registro voluntario de proveedores y prestadores de servicios en materia de seguridad pública.
- VII. Las demás atribuciones 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 28.-** El titular de la Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar al Secretario Ejecutivo, el Programa Anual de Obra Pública, con base en los proyectos de las Instituciones de Seguridad Pública que estén sujetas al Comité de Obra Pública.
- II. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para la obra pública, con base al Programa Anual de Obra Pública en materia de seguridad.
- III. Coordinar la atención de las solicitudes de adjudicación de obra en materia de seguridad pública, aplicando las modalidades que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente.
- IV. Coordinar la integración de los expedientes de proyectos de obra en materia de seguridad pública, presentados para aprobación del Comité de Obra Pública.
- V. Vigilar la correcta ejecución de la obra en materia de seguridad pública adjudicada, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Coordinar la integración del padrón de contratistas en materia de seguridad pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VII. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Obra Pública, de conformidad con las disposiciones legales los aplicables.

VIII. Vigilar el proceso de obra pública que corresponda a la infraestructura del Sistema Estatal e implementación del Sistema de Justicia Penal, en materia de su competencia y de conformidad con la legislación aplicable.

**(Se reforma, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

IX. Atender solventaciones de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores a los Proyectos Institucionales y Programas de Inversión que correspondan a su Dirección.

**(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

X. Vigilar el proceso de obra pública que corresponda a la infraestructura del Sistema Estatal de Seguridad y la implementación del Sistema de Justicia Penal, en materia de su competencia y de conformidad con la legislación aplicable.

**(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

XI. Formular propuestas de inversión relacionadas con los Programas con Prioridad Nacional a su cargo, para la elaboración del anteproyecto del FASP.

**(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

XII. Implementar acciones para que la ejecución de los Proyectos de Inversión a su cargo, relacionados con los Programas de Prioridad Nacional, se realicen de conformidad con la legislación aplicable.

**(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

XIII. Vigilar que la entrega de los componentes de los proyectos de inversión a su cargo, se realicen con base en la normatividad aplicable.

**(Se adiciona, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)**

XIV. Las demás atribuciones 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 29.-** El titular de la Dirección de Estadística y Análisis de Información tendrá las atribuciones 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. Presentar al Secretario Ejecutivo, propuestas de mejoras derivadas del resultado de los procesos de investigación, relacionados con la seguridad pública estatal y municipal.
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo, estrategias tendentes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos de las Instituciones de Seguridad Pública, para su implementación correspondiente.
- V. Implementar estrategias de coordinación para el intercambio de información estadística con las Instituciones de Seguridad Pública.
- VI. Formular la metodología que permita identificar las zonas de acción para contribuir en la disminución de los delitos de alto impacto en el Estado.

VII. Las demás atribuciones 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.

(Se deroga, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)

**Artículo 30.-** Se deroga.

(Se deroga, Pub. No. 2566-A-2018, Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018)

**Artículo 31.-** Se deroga.

**Artículo 32.-** La Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica.
- b) Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

**Artículo 33.-** El titular de la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar y promover el uso, estandarización y aprovechamiento de los recursos tecnológicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- II. Representar al Secretario Ejecutivo en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, e informar el resultado de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Vigilar la administración y operación del Data Center, la Red de Información Gubernamental, la red de voz y datos del Poder Ejecutivo del Estado.
- IV. Coordinar las asesorías para los registros de propiedad intelectual ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial e Instituto Nacional de Derechos de Autor, en los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de Gobierno del Estado y de los particulares que lo soliciten.
- V. Coordinar las capacitaciones en materia de tecnologías de información y comunicaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo, los proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, orientados al mejoramiento tecnológico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- VII. Someter a consideración de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, proyectos de tecnologías de información y Comunicaciones de alto impacto social, económico y de seguridad; así como las características técnicas mínimas de los bienes informáticos y equipos de comunicaciones, de conformidad con la legislación aplicable.
- VIII. Aprobar los dictámenes de viabilidad técnica, previa validación de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, así como de las órdenes de supervisión en materia de tecnologías de información y comunicaciones de las

Dependencias y Entidades de la Administración Pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

- IX. Coordinar la elaboración del informe semestral de las actividades realizadas por la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, para su presentación al Ejecutivo del Estado.
- X. Emitir las órdenes de supervisión en materia de tecnologías de información y comunicaciones, dirigidas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como vigilar que se ejecuten de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Vigilar que la emisión de dictámenes técnicos de validación y de diagnósticos técnicos para la autorización de baja o transferencia de bienes informáticos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Impulsar el mejoramiento de procesos y servicios a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la innovación y desarrollo de sistemas de información, sistemas electrónicos, multimedia y aplicaciones móviles.
- XIII. Promover las asesorías en la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones, a los municipios del Estado.
- XIV. Emitir dictámenes técnicos de viabilidad sobre las propuestas de inversión, relacionadas con el eje estratégico del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, que presenten los municipios.
- XV. Las demás atribuciones 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 34.-** La Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Capacitación en Tecnologías de Información.
- b) Departamento de Infraestructura Tecnológica y Comunicaciones.
- c) Departamento de Normatividad y Proyectos Informáticos.

**Artículo 35.-** El titular de la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a su superior inmediato, las normas, políticas, procedimientos y las características técnicas mínimas de los bienes informáticos, equipos de comunicaciones, así como los proyectos de tecnologías de información de alto impacto social, económico y de seguridad, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Promover y proporcionar la capacitación en tecnologías de información, a los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa solicitud que estos realicen, conforme al catálogo establecido para tal efecto.
- III. Participar en los proyectos especiales de infraestructura tecnológica y proyectos interinstitucionales de los tres órdenes de gobierno, para fortalecer la Red de Información Gubernamental.

- IV. Administrar la Red de Información Gubernamental de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, salvo las que por disposición legal correspondan a otras instancias de Gobierno.
- V. Emitir los dictámenes de viabilidad técnica, previa validación de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, así como las órdenes de supervisión en materia de tecnologías de información y comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Emitir dictámenes técnicos para la autorización de baja o transferencia de los bienes informáticos y equipos de comunicaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa solicitud, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Generar el informe semestral de las actividades realizadas por la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, para su presentación al Ejecutivo del Estado.
- VIII. Participar en las reuniones de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, para contribuir en el mejoramiento de tecnologías de información y comunicaciones en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 36.-** La Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Desarrollo Tecnológico.
- b) Departamento de Ingeniería y Gestión Tecnológica.
- c) Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

**Artículo 37.-** El titular de la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar el mejoramiento de procesos y servicios a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la innovación y desarrollo de sistemas de información, sistemas electrónicos, multimedia y aplicaciones móviles.
- II. Proponer a su superior inmediato, los proyectos de sistemas de información, sistemas electrónicos, multimedia y aplicaciones móviles orientados al mejoramiento tecnológico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- III. Emitir el dictamen técnico de validación para los sistemas de información desarrollados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

- IV. Emitir el dictamen de diagnóstico técnico para la autorización de baja o transferencia de bienes informáticos (software) de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Emitir la validación y aprobación de los dictámenes de viabilidad técnica en materia de sistemas de información y software normativo, solicitados por la Dirección de Normatividad e Infraestructura Tecnológica.
- VI. Proporcionar asesorías en la gestión de registros de propiedad intelectual ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o Instituto Nacional de Derechos de Autor, en los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
- VII. Realizar la supervisión física de los sistemas de información y software normativo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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 38.-** Los titulares de las Delegaciones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Secretario Ejecutivo, en los Municipios que correspondan a la adscripción de su Delegación, 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 Regionales, Municipales e Intermunicipales; 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 Regionales, Municipales e Intermunicipales.
- IV. Establecer acciones de evaluación, gestión y seguimiento a los acuerdos de los Consejos Regionales, Municipales e Intermunicipales, ante las instancias Estatales y Federales.
- V. Promover los programas de seguridad pública del Secretariado Ejecutivo y de sus Órganos Desconcentrados implementados por el Sistema Nacional y Estatal.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Coordinador de Delegaciones; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias 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 39.-** 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 Temporales y el Orden de Suplencias**

**Artículo 40.-** Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo Adjunto.

**Artículo 41.-** Los titulares de la Secretaría Ejecutiva Adjunta, Unidades, Coordinaciones, Coordinación Estatal y Direcciones, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 42.-** Los Titulares de las Áreas, Delegaciones, Departamentos y los Centros de Atención de Llamadas de Emergencias (CALLE) 9-1-1, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe su superior inmediato, previo acuerdo y aprobación del Secretario Ejecutivo.

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

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

**Artículo Segundo.-** Se aboga el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 168, Tercera Sección, Tomo III, de fecha 04 de marzo de 2015, Publicación No. 879-A-2015; así como todas las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Secretario Ejecutivo resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto de los Departamentos, Áreas y los Centros de Atención de Llamadas de Emergencias (CALLE) 9-1-1 y demás funciones del personal, el Secretario Ejecutivo resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** El Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva, deberá expedirse en un

plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

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

**Artículo Séptimo.-** La Secretaría Ejecutiva 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 Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.

**Artículo Octavo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, en correlación con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas, remítase al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para su publicación en el Periódico Oficial.

**Dado** en la Sala de Juntas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los trece días del mes de junio del año dos mil diecisiete.

### **Integrantes de la Junta de Gobierno**

**Presidente, Lic. Héctor Luna García,** Secretario Particular del C. Gobernador, en representación del **C. Lic. Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.-Rúbrica**

#### **Secretario Técnico**

**Lic. María Alejandra Gutiérrez Moreno,** Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.- Rúbrica

#### **Vocales**

**Dr. Pacífico Hugo Orantes Montes,** Director de Organismos y Empresas Públicas, en representación del **Lic. Humberto Pedrero Moreno,** Secretario de Hacienda.- **Mtro. Jorge Luis Llaven Abarca,** Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana.- **Lic. Raciél López Salazar,** Fiscal General del Estado.- Rúbricas

---

**Periódico Oficial No. 369 de fecha 30 de mayo de 2018**

**Pub. No. 2566-A-2018**

### **Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

**Artículo Único.- Se reforman** el artículo 10; la fracción XVI del artículo 13; la fracción XXVII del artículo 15; la fracción XXI del artículo 18; las fracciones XIII y XVII del artículo 25; la fracción XXIV del artículo 26; la fracción IX del artículo 28; **se adicionan** las fracciones XXVIII, XXIX, XXX y XXXI al artículo 15; las fracciones XVIII, XIX, XX y XXI al artículo 25; las fracciones XXV, XXVI, XXVII y XXVIII al artículo 26; las fracciones X, XI, XII, XIII y XIV al artículo 28; **se derogan** la fracción V del artículo 5; el inciso I) de la fracción II del artículo 7; la fracción XXIV del artículo 13; la fracción IX del artículo 19; los artículos 30 y 31, todos ellos del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para quedar de la siguiente manera: ...

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

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

**Artículo Segundo.-** Se derogan todas las demás disposiciones que tengan similar o menor jerarquía que este Acuerdo, y se opondrán al mismo.

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

**Artículo Cuarto.** Conforme a lo dispuesto por el artículo 13, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la Sala de Juntas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los seis días del mes de abril del año 2018 dos mil dieciocho.

### **Integrantes de la Junta de Gobierno**

**Presidente, Lic. Héctor Luna García, Secretario Particular del C. Gobernador en representación del Gobernador del Estado de Chiapas.- Secretario Técnico, Lic. María Alejandra Gutiérrez Moreno Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.- Rúbricas**

### **Vocales**

**C.P. Edgar Roque Farrera, Director de Organismos y Empresas Públicas en representación del Secretario de Hacienda.- Comisario Jefe Octavio Lozoya Uribe, Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Lic. María Susana Palacios García, Encargada del Despacho del Fiscal General del Estado.- Rúbricas**