

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

Periódico Oficial No. 249, de fecha 19 de octubre de 2022

## Publicación No. 3229-A-2022

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

Los **Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno** del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 23 y 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas; y 15, fracción VI del Decreto por el que se crea el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas; y,

### Considerando

Para la actual administración es prioridad actualizar el marco jurídico que regula a la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, procurando en todo momento que esta actualización sea congruente con la realidad del Estado y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas que se han establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

El Ejecutivo del Estado tuvo a bien realizar la reorganización y reingeniería administrativa a los Organismos de la Administración Pública, al modificar la denominación de algunas Dependencias, transferir atribuciones, fusionar otras y por último determinando de manera clara los objetivos de cada uno de estos; con la finalidad de identificar debidamente sus atribuciones, definir sus funciones y regular apropiadamente el régimen interno de las Dependencias y Entidades.

Por su parte, para la Administración Paraestatal, fue necesario reorganizar su integración para mejorar su funcionamiento, optimizar los recursos públicos asignados a ésta y además efficientar las acciones prioritarias que desempeñan. En ese sentido, se creó el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, mediante Decreto No. 032, publicado en el Periódico Oficial No. 006, 2ª. Sección, Segunda Parte, Tomo III, de fecha 31 de diciembre de 2018; el cual tiene como objeto fundamental la evaluación y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia del Estado, con la finalidad de garantizar la confiabilidad y certeza de la función que realizan para brindar un servicio apegado a la legalidad.

El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, es un organismo acreditado y certificado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, dependiente del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, rigiéndose por el Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza y la normatividad estatal aplicable a su objeto.

En ese contexto, mediante Dictamen No. SH/CGRH/DEO/0138/2021, emitido por la Secretaría de Hacienda, de fecha 20 de abril de 2021, se autorizó la creación de la Coordinación Operativa y se modificó la denominación de la Unidad Ejecutiva y de Situación Patrimonial por el de Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial, lo que implicó cambios en su estructura orgánica y en consecuencia en su normatividad aplicable.

Derivado de las determinaciones legales y administrativas antes mencionadas, resulta indispensable contar con el instrumento legal que sustente y regule la integración del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, y determine la competencia y atribuciones de los Órganos Administrativos que la conforman, generando certeza jurídica a la actuación de la misma.

Por los fundamentos y consideraciones anteriormente expuestos, los Ciudadanos Integrantes de la Junta de Gobierno del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, tenemos a bien expedir el siguiente:

## **Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas**

### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único Del Ámbito de Competencia**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Centro, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

**Artículo 2.-** El Centro, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado al Secretariado Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Decreto de Creación, el Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**Artículo 3.-** El Centro, tiene como objeto fundamental evaluar y certificar a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

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

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

**I. Centro:** Al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

**II. Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

**III. Dirección General:** A la Dirección General del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

**IV. Director General:** Al titular de la Dirección General del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

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

**VI. Instituciones de Seguridad Pública:** A las corporaciones de Seguridad Pública Y Protección Ciudadana, Estatales, Municipales y demás organismos encargados de la Seguridad Pública.

**VII. Institución de Procuración de Justicia:** A la Fiscalía General del Estado de Chiapas.

**VIII. Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

**IX. Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Unidades, Comisaría, Coordinación Operativa, Direcciones y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

**X. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

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

**Artículo 6.-** Los titulares de los Órganos Administrativos implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y protección de datos personales, en los términos de lo establecido en la normatividad aplicable.

## **Título Segundo**

### **De la Organización del Centro, Atribuciones del Director General y de los Titulares de los Órganos Administrativos**

#### **Capítulo I**

#### **De la Estructura Orgánica del Centro**

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

**I.** Dirección General.

**II.** Unidad de Apoyo Administrativo.

**III.** Unidad de Planeación.

**IV.** Unidad de Informática.

**V.** Comisaría.

**VI.** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**VII.** Coordinación Operativa.

**VIII.** Dirección de Atención Psicológica.

**IX.** Dirección de Poligrafía.

**X.** Dirección de Investigación Socioeconómica.

**XI.** Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

**XII.** Dirección Médica y Toxicología.

**XIII.** Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial.

**Artículo 8.-** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto que le sea autorizado al Centro.

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Centro, los titulares de los Órganos Administrativos desempeñarán las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior y demás instrumentos administrativos aplicables.

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos adscritos al Centro, 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 Centro, 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, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Decreto de Creación, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Director General**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Centro, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13.-** El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

**I.** Representar legalmente al Centro en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas físicas o morales, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

**II.** Vigilar que las acciones competencia del Centro, se 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 Centro.

**IV.** Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos en materia de recursos humanos, financieros y materiales del Centro.

- V.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.
- VI.** Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias de los servidores públicos adscritos al Centro.
- VII.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos.
- VIII.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Centro.
- IX.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Centro.
- X.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Centro.
- 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 Centro, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Centro.
- XIV.** Presentar ante las autoridades competentes cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica del Centro, sujeta a revisión y auditoría.
- XV.** Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del programa que establezca la Unidad Interna de Protección Civil.
- XVI.** Vigilar que el sistema institucional de archivos del Centro, se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XVII.** Promover entre los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XVIII.** Impulsar los mecanismos, instrumentos y procedimientos de evaluación sistemática y periódica, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIX.** Conocer de los dictámenes de viabilidad técnica, para la adquisición y baja de bienes informáticos.
- XX.** Implementar criterios generales y específicos, normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos en el Modelo Nacional de Evaluación, en las evaluaciones de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

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

**Artículo 14.-** El Director General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

**I.** Proponer a la Junta de Gobierno las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de control de confianza en el Estado.

**II.** Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Centro, con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado y social, debiendo informar periódicamente a la Junta de Gobierno.

**III.** Presentar a la Junta de Gobierno, los programas y proyectos en materia de control de confianza, así como la información relacionada con el Informe de Gobierno, competencia del Centro.

**IV.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones competencia del Centro.

**V.** Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Centro.

**VI.** En términos de la fracción VII del artículo 5 del Decreto por el que se crea la Consejería Jurídica del Gobernador, el nombramiento y, en su caso, la remoción del titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

**VII.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y expedición los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Centro.

**VIII.** Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Centro, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

**IX.** Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos competencia del Centro.

**X.** Proponer al Ejecutivo del Estado, previa aprobación de la Junta de Gobierno, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de control de confianza, competencia del Centro.

**XI.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guardan los asuntos del Centro.

**XII.** Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Centro.

**XIII.** Imponer al personal adscrito al Centro las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.

**XIV.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el balance anual, los estados financieros e informes generales y especiales, competencia del Centro.

**XV.** Emitir resoluciones que sean competencia del Centro, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**XVI.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones de control de confianza que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado y social.

**XVII.** Designar a los representantes del Centro, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que participe.

**XVIII.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes para la representación legal del Centro, en términos de la legislación aplicable.

**XIX.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en los asuntos competencia del Centro, en el orden Federal, Estatal y Municipal.

**XX.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Centro.

**XXI.** Presentar a la Junta de Gobierno, el informe de los avances de los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve a cabo el Centro.

**XXII.** Establecer un sistema de control y registro de datos de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia evaluados, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XXIII.** Aprobar la evaluación y certificación de los servidores públicos que integran las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de conformidad con la normatividad en la materia.

**XXIV.** Aprobar el resultado integral de las evaluaciones en materia de control de confianza y certificaciones de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XXV.** Expedir el informe de los resultados de las evaluaciones integrales de control de confianza a los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia.

**XXVI.** Vigilar que la solventación de las observaciones que realiza el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

**XXVII.** Emitir resoluciones derivadas de los procedimientos jurídicos administrativos que se instauren y, en su caso, imponer las sanciones administrativas correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable.

**XXVIII.** Emitir recomendaciones a los Organismos de la Administración Pública Estatal, así como a los Ayuntamientos del Estado, con el propósito de promover la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de control de confianza.

**XXIX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales y acuerdos emitidos en las sesiones de la Junta de Gobierno.

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

### **Capítulo III De las Atribuciones de los Titulares de los Órganos Administrativos**

**Artículo 15.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del Centro, los titulares de las Unidades, Coordinación Operativa y Direcciones, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Director General, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo 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 al Órgano Administrativo a su cargo.
- V.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo.
- VI.** Participar en el ámbito de su competencia, en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, encomendadas por el Director General.
- VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales en materia de su competencia, que obren en los archivos a su cargo.
- VIII.** Remitir al Órgano Administrativo correspondiente la información pública requerida para la atención de las solicitudes que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X.** Proponer al Director General las normas, políticas, procedimientos en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XI.** Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Órgano Administrativo a su cargo.
- XII.** Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII.** Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones que les correspondan, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Centro.



**XIV.** Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y plantilla de plazas a su cargo.

**XV.** Proponer al Director General, y en su caso, designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

**XVI.** Proponer al Director General los proyectos de las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, circulares, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

**XVII.** Proponer al Director General, la implementación de sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.

**XVIII.** Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Centro.

**XIX.** Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del Centro.

**XX.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Centro.

**XXI.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporciona el Órgano Administrativo a su cargo.

**XXII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XXIII.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**XXIV.** Proponer al Director General, 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 Centro.

**XXV.** Implementar acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la normatividad aplicable.

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

**Artículo 16.-** La Unidad de Apoyo Administrativo tiene los Órganos Administrativos siguientes:

a) Área de Recursos Humanos.

b) Área de Recursos Financieros.

c) Área de Recursos Materiales y Servicios.

**Artículo 17.-** El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, financieros y materiales a cargo del Centro.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.
- IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.
- V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Centro.
- VI. Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos, adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo.
- VII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Centro, conforme a la normatividad aplicable.
- VIII. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Centro.
- IX. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Centro.
- X. Presentar al Director General las posibles sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro, conforme a la legislación aplicable.
- XI. Proponer al Director General, los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo, servicios electrónicos, y recreación para el personal adscrito al Centro.
- XII. Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Centro, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XIII. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Centro, cumpla con la normatividad establecida.
- XIV. Comunicar el cambio de adscripción o, en su caso, la remoción a los trabajadores adscritos a los distintos Órganos Administrativos del Centro.
- XV. Generar la información presupuestal, financiera y contable del Centro, 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 Centro, cumpla con la normatividad aplicable.

**XVII.** Proveer de recursos humanos, financieros y materiales a los Órganos Administrativos del Centro, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad aplicable.

**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.** Atender las auditorías y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como coordinar la solventación de los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

**XX.** Coordinar la integración y operación de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a la normatividad aplicable.

**XXI.** Vigilar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, que el proceso de entrega-recepción se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.

**XXII.** Promover el proceso de evaluación del desempeño del personal del Centro, de conformidad con la legislación aplicable.

**XXIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 18.-** El titular de la Unidad de Planeación tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos.

**II.** Generar la información relacionada al Informe de Gobierno, respecto a las atribuciones y funciones desarrolladas por el Centro, para su remisión a la instancia correspondiente, previa aprobación de la Junta de Gobierno; así como el documento que presente el Director General, en caso de comparecer ante el Congreso del Estado.

**III.** Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y el análisis funcional de la Cuenta Pública, competencia del Centro.

**IV.** Coordinar que la ejecución de las acciones competencia del Centro se realice conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos en la normatividad aplicable y a las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

**V.** Integrar el avance de los indicadores estratégicos y actividades del Centro, de acuerdo a la normatividad aplicable.

**VI.** Validar los proyectos técnicos ejecutivos presentados por los diferentes Órganos Administrativos del Centro para la gestión correspondiente.

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

**Artículo 19.-** El titular de la Unidad de Informática tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en las acciones a cargo del Centro.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de las tecnologías de la información y comunicaciones del Centro.
- III. Proponer al Director General, los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Centro.
- IV. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos.
- V. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, al personal adscrito a los Órganos Administrativos.
- VI. Proponer al Director General, las adecuaciones a la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios que proporciona el Centro.
- VII. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para la mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- VIII. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Realizar la gestión y vigilar el cumplimiento de los dictámenes de viabilidad técnica para la adquisición y baja de bienes informáticos.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.-** El titular de la Comisaría, tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto de Creación, el Decreto que regula la función de los Comisarios Públicos de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 21.-** El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Centro, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, y del fuero Federal, Estatal O Municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procesos y procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende la presentación de demandas y denuncias, contestación de demandas, reconveniones, incidentes, el desahogo de todo tipo de pruebas, absolver posiciones, formular alegatos, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en acciones o controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II.** Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público, respecto de hechos que pudieran constituir delitos en los que el Centro tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, informando con la debida oportunidad al Director General.
- III.** Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Centro sea parte.
- IV.** Presentar los informes que le requieran al Centro, la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos o cualquier otra institución de esa naturaleza, cuando existan conflictos por presuntas violaciones a los derechos humanos entre los particulares y el Centro.
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que integran el Centro.
- VI.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Centro.
- VII.** Elaborar, proponer, revisar y validar contratos, convenios y en general, cualquier instrumento jurídico en el que el Centro tenga participación con las dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal o Municipal o con el sector público o privado, que sean requeridos por los distintos Órganos Administrativos y sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- VIII.** Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Centro.
- IX.** Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de la normatividad interna del Centro, para su aprobación de la Junta de Gobierno.
- X.** Proponer al Director General, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas, en materia de control y confianza en el Estado, competencia del Centro.
- XI.** Presentar al Director General, los proyectos de resoluciones y posibles sanciones derivadas de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro, de conformidad a la legislación aplicable.
- XII.** Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Centro, se efectúe de acuerdo con los plazos establecidos.
- XIII.** Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos, así como emitir las opiniones jurídicas correspondientes.
- XIV.** Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del Centro.
- XV.** Substanciar los procedimientos administrativos y laborales a los que se encuentren sujetos los servidores públicos adscritos al Centro, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI.** Implementar acciones para la recepción y atención de denuncias referentes a la violación o incumplimiento de la legislación en materia de control y confianza.

**XVII.** Solicitar información y documentación a los Órganos Administrativos y atender las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la legislación aplicable.

**XVIII.** Participar en la elaboración de normas técnicas que realice el Centro en materia de control de confianza; así como vigilar su cumplimiento.

**XIX.** Coordinar la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos del Centro, conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.

**XX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.-** El titular de la Coordinación Operativa tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar que las Direcciones del Centro, realicen la correcta aplicación del proceso de evaluación y certificación de control de confianza, en términos de la normatividad aplicable, así como informar al Director General, el resultado de las mismas.

**II.** Fungir como enlace ante las instituciones federales, estatales y municipales según corresponda, a efecto de realizar las evaluaciones y certificaciones al personal de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

**III.** Proporcionar al Director General apoyo técnico y de asesoría en el ámbito de su competencia.

**IV.** Proponer al Director General las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices en materia psicológica, poligráfica, de investigación socioeconómica, de información, registro y cadena de custodia, médica y toxicológica.

**V.** Vigilar que la emisión de los resultados de las evaluaciones y certificaciones del personal de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.

**VI.** Vigilar que la programación y aplicación de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos, socioeconómicos y la emisión de resultados se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

**VII.** Vigilar el seguimiento a la emisión del Certificado Único Policial (CUP) de los servidores públicos de las policías estatales, ministeriales, oficiales de guarda y custodia del sistema penitenciario y municipales, aptos para ingresar o permanecer en las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

**VIII.** Coordinar el seguimiento de la renovación de acreditación del Centro, ante el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, dependiente del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**IX.** Vigilar que las Direcciones implementen criterios generales y específicos, normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos en el Modelo Nacional de Evaluación, en las evaluaciones del personal de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

**X.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 23.-** El titular de la Dirección de Atención Psicológica tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Formular con la Coordinación Operativa, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de las evaluaciones psicológicas que habrán de realizarse a los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para aprobación del Director General.

**II.** Implementar, previo acuerdo con la Coordinación Operativa y aprobación del Director General, los criterios generales y específicos, normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos en el Modelo Nacional de Evaluación para la aplicación de la evaluación psicológica a los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

**III.** Generar los resultados correspondientes de la evaluación psicológica realizada al personal de nuevo ingreso, activo y de promoción, de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

**IV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.-** El titular de la Dirección de Poligrafía tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Formular con la Coordinación Operativa, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de las evaluaciones poligráficas que habrán de realizarse a los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

**II.** Implementar, previo acuerdo con la Coordinación Operativa y aprobación del Director General, los criterios generales y específicos, normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos en el Modelo Nacional de Evaluación para la aplicación de la evaluación poligráfica a los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

**III.** Generar los resultados correspondientes de la evaluación poligráfica realizada al personal de nuevo ingreso, activo y de promoción de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

**IV.** Realizar los exámenes poligráficos, con la finalidad de garantizar la confiabilidad y permanencia del personal de nuevo ingreso, activo y de promoción de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

**V.** Vigilar el correcto análisis e interpretación de los datos obtenidos durante los exámenes, con apego a los lineamientos y políticas en materia de su competencia.

**VI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.-** El titular de la Dirección de Investigación Socioeconómica tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Formular con la Coordinación Operativa, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de las evaluaciones de investigación socioeconómica que habrán de realizarse a los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para aprobación del Director General.

**II.** Implementar, previo acuerdo con la Coordinación Operativa y aprobación del Director General, los criterios generales y específicos, normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos en el Modelo Nacional de Evaluación para la aplicación de la evaluación de investigación socioeconómica a los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública de Procuración de Justicia.

**III.** Vigilar la aplicación del proceso de investigación socioeconómica, de conformidad con los criterios establecidos.

**IV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 26.-** El titular de la Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Formular con la Coordinación Operativa, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos para la integración de los resultados de las evaluaciones realizadas a los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para aprobación del Director General.

**II.** Implementar, previo acuerdo con la Coordinación Operativa y aprobación del Director General, los criterios generales y específicos, normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos en el Modelo Nacional de Evaluación para la emisión del resultado integral, de los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

**III.** Implementar el sistema de control y registro de datos de los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia que sean evaluados.

**IV.** Generar la base de datos de los resultados obtenidos en las diversas evaluaciones aplicadas al personal de nuevo ingreso, activo y de promoción de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

**V.** Administrar la documentación integral del proceso de las evaluaciones, para la emisión del resultado único, para aprobación del el Director General.

**VI.** Emitir con la Coordinación Operativa, previa aprobación del Director General, los criterios de aceptación que deberán contener los dictámenes para la elaboración de los certificados de control de confianza,

**VII.** Implementar los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información de los expedientes del personal evaluado.

**VIII.** Someter a aprobación del Director General, previa revisión de la Coordinación Operativa, los resultados emitidos en el proceso de evaluación.



**IX.** Las demás atribuciones, que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 27.-** El titular de la Dirección Médica y Toxicológica tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Formular con la Coordinación Operativa, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de las evaluaciones médica y toxicológica que habrán de realizarse a los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para aprobación del Director General.

**II.** Implementar, previo acuerdo con la Coordinación Operativa y aprobación del Director General, los criterios generales y específicos, normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos en el Modelo Nacional de Evaluación para la aplicación de la evaluación médica y toxicológica a los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia.

**III.** Vigilar que la aplicación de exámenes médicos y toxicológicos que verifiquen el estado de salud, factores de riesgo y presencia de drogas ilegales del personal de nuevo ingreso, activo y de promoción de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.

**IV.** Vigilar que la aplicación de evaluaciones toxicológicas al personal activo que porte armas de fuego, de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, se apegue a la normatividad aplicable.

**V.** Implementar estrategias, previa validación de la Coordinación Operativa, que faciliten la integración de riesgos, basando su metodología en antecedentes e información específica.

**VI.** Integrar la base de datos del personal evaluado en materia médico-toxicológica.

**VII.** Integrar los expedientes de cada uno de los evaluados, con apego a los lineamientos de confidencialidad.

**VIII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 28.-** El titular de la Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de situación patrimonial a cargo del Centro.

**II.** Vigilar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**III.** Coordinar a los enlaces de las diversas Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, sujetas a presentar declaración de situación patrimonial ante el Centro.

**IV.** Proporcionar asesoría a los representantes de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, para la presentación de la declaración de situación patrimonial ante el Centro.

**V.** Promover con la Coordinación Operativa, programas de capacitación del uso y manejo del sistema electrónico de declaración de situación patrimonial, previa aprobación del Director General.

**VI.** Informar a la autoridad competente en materia de situación patrimonial, cuando se detecte la presentación extemporánea, errónea u omisión de las declaraciones de situación patrimonial del personal adscrito a las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**VII.** Realizar la notificación a la autoridad competente, de la omisión de presentación de la declaración de situación patrimonial, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

**VIII.** Integrar y preparar el inicio de expediente de investigación por la Presunta Responsabilidad Administrativa, derivado de la omisión de presentación de la declaración de situación patrimonial, de conformidad con la normatividad aplicable.

**IX.** Realizar la planeación y programación de evaluaciones de control de confianza del personal del Centro, de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia y Municipios, para su aplicación correspondiente.

**X.** Participar en la integración del Catálogo de Perfiles de Puesto, a petición de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, sujetas a evaluación.

**XI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

**Artículo 29.-** Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 30.-** Los titulares de la Coordinación Operativa, Unidades y Direcciones, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público que designe el Director General.

**Artículo 31.-** Los titulares de las Áreas serán suplidos durante sus ausencias temporales por el personal que designe el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, previo acuerdo con Director General.

#### **Transitorios**

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

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas publicado en el Periódico Oficial, No. 080, Tomo III, de fecha 29 de

enero de 2020; mediante Publicación número 0732-A-2020; y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presenten controversias en la aplicación de este Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, serán resueltas por el Director General.

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

**Artículo Sexto.-** En tanto se expiden los Manuales de Organización, Inducción y Procedimientos respectivos, el Director General resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Séptimo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; y 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los dos días del mes de agosto de dos mil veintidós.

**Presidente:** Sergio Alejandro Aguilar Rivera, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.- **Secretario Técnico:** Gabriela Guadalupe Hernández Martínez, Jefa de la Unidad de Planeación del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.- **Vocales:** Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- Gabriela del Socorro Zepeda Soto, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana.-  
**Rúbricas.**

