

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

Periódico Oficial Número: 080, de fecha 29 de enero de 2020

Publicación Número: 0732-C-2020

Documento: Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas

Considerando

El Ejecutivo del Estado tuvo a bien realizar la reorganización y reingeniería administrativa a los Organismos de la Administración Pública, modificando la denominación de algunas dependencias, transfiriendo atribuciones, fusionando otras y por último determinando de manera clara los objetivos de cada uno de estos; con la finalidad de determinar debidamente sus atribuciones, definir sus funciones y regular apropiadamente su 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 esta y además eficientar las acciones prioritarias que desempeñan; por lo que en ese sentido, se creó el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, mediante Periódico Oficial No. 006, Tomo III, Segunda Sección, Segunda Parte, de fecha 31 de diciembre de 2018, se expidió el Decreto No. 032, el cual tiene como objeto fundamental la evaluación y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública del Estado, con la finalidad de garantizar la confiabilidad y certeza de la función que realizan por los servicios que prestan en el Estado.

Por lo que es prioridad de esta administración la actualización del marco jurídico que regula 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 éstas sean congruentes con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de cumplir con los objetivos y metas que se han establecido en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019 - 2024 para satisfacer las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

En este sentido, resulta indispensable contar con el instrumento jurídico que sustente y regule la integración del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, así como determine la competencia y atribuciones de los Órganos Administrativos que lo conforman, generando certeza jurídica a la actuación del mismo.

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 del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas

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

Artículo 2.- El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley de Sistema Estatal de Seguridad Pública, su Decreto de Creación, el presente reglamento interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, tiene como objeto fundamental evaluar y certificar a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado.

Artículo 4.- El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará 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 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 y Protección Ciudadana, Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás organismos encargados de la seguridad pública a nivel estatal y municipal.

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

VIII. Órganos Administrativos: A la Oficina del Director General, Unidades, Comisaría, Direcciones y demás Órganos Administrativos que forman parte de la Estructura Orgánica del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

IX. Secretariado Ejecutivo: Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

X. Secretario Ejecutivo: Al Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

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

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

Título Segundo
De la Organización del Centro y
Atribuciones del Director General

Capítulo I
De la Estructura Orgánica del Centro

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

- I. Dirección General.
- II. Unidad Ejecutiva y de Situación Patrimonial.
- III. Unidad de Apoyo Administrativo.
- IV. Unidad de Informática. V. Comisaría.
- VI. Unidad de Planeación.
- VII. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 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.

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 de egresos 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 presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos del 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, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II
De las Atribuciones del Director General

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia del Centro, corresponde 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 públicas o privadas, nacionales e internacionales.

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

II. Vigilar que las acciones competencia del Centro, se 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 contratos, convenios, y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los 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 del personal adscrito al Centro.

VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos del Centro.

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 vigente.

XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Centro.

XIV. Establecer un sistema de control y registro de datos de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública evaluados, de conformidad con la normatividad aplicable.

XV. Coordinar la evaluación y certificación de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, para su ingreso, permanencia y promoción en las mismas, de conformidad con la normatividad en la materia.

XVI. Promover entre los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, realicen la presentación de la declaración de situación patrimonial; de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

XVII. Implementar los mecanismos, instrumentos y procedimientos de evaluación sistemática y periódica, de conformidad con la normatividad aplicable.

XVIII. Turnar al Comisario Público la solicitud de examen y evolución de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control interno del Centro; así como la revisión y auditorías de índole administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica a las autoridades competentes.

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

II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Centro.

III. Presentar a la Junta de Gobierno, los programas y proyectos en materia de control de confianza, así como los datos relacionados al Informe de Gobierno, competencia del Centro.

IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Centro; previa aprobación de la Junta de Gobierno; de conformidad con la normatividad aplicable.

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

VI. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Centro, para su aprobación.

VII. 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.

VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Centro.

IX. Proponer a la Junta de Gobierno, los proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia competencia del Centro.

X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda el Centro.

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

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

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

XIV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones del Centro que celebren el Ejecutivo del Estado, con Instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.

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

XVI. Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y órdenes que se refieran a asuntos competencia del Centro.

XVII. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.

XVIII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones competencia del Centro a nivel Federal, Estatal o Municipal.

XIX. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados al Centro que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

XX. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones 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 el Centro.

XXI. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Centro.

XXII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Centro.

XXIII. Presentar a la Junta de Gobierno, los programas institucionales y proyectos presupuestados para cada ejercicio anual, así como, los estados financieros e informes generales y especiales, para su aprobación.

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

XXV. Presentar a la Junta de Gobierno, el seguimiento de las políticas en materia de seguridad, programas y proyectos que desarrolle el Centro.

XXVI. Informar los resultados de la evaluación integral de control de confianza a los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública.

XXVII. Emitir la resolución del recurso de revocación que se presenten ante el Centro, así como de cualquier otro recurso, en el ámbito de su competencia.

XXVIII. Vigilar la solventación de las observaciones que realiza el Centro Nacional de Certificación y Acreditación a los Órganos Administrativos del Centro.

XXIX. 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 confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero

De los Órganos Administrativos del Centro y de las Atribuciones de sus Titulares

Capítulo Único

De la Integración de la Dirección General y de las Atribuciones de los Titulares de los Órganos Administrativos

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

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

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia del Centro, los titulares de las Unidades y Direcciones tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, 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, despacho de los asuntos de su competencia administrativa y financiera 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 Director General las normas, políticas y procedimientos, en la materia que les corresponda.
- XI. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos 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 proyecto 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 Centro.
- XIV. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVI. Proponer al Director General las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII. Proponer al Director General e implementar sistemas de control técnico-administrativo en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVIII. Presentar al Director General las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito 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 Centro.
- 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 Centro.
- XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Centro.

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 a los Órganos Administrativos que conforman el Centro, 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 Director General y el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.

XXV. 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.

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

Artículo 17.- El titular de la Unidad 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. Promover la presentación de la declaración de situación patrimonial entre los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

III. Vigilar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones patrimoniales de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

IV. Proponer al Director General los planes y programas para la atención de los procesos de evaluación de control de confianza, que las Instituciones de Seguridad Pública soliciten al Centro.

V. Coordinar a los enlaces de las diversas Instituciones de Seguridad Pública, sujetas a presentar declaración de situación patrimonial ante el Centro.

VI. Proporcionar asesoría a los integrantes de las instituciones de seguridad pública, para la presentación de la declaración de situación patrimonial ante el Centro.

VII. Promover programas de capacitación del uso y manejo del sistema electrónico de declaración de situación patrimonial.

VIII. Participar en la integración del Catálogo de Perfiles de Puesto, a petición de las Instituciones de

Seguridad Pública sujetas a evaluación.

IX. 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 de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

X. Preparar el inicio de expediente de investigación por la presunta responsabilidad en la omisión de presentación de la declaración de situación patrimonial, de conformidad con la normatividad aplicable.

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

Artículo 18.- 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 19.- El Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a cargo del Centro.

II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.

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 al personal adscrito al Centro.

VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Centro, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

VII. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Centro, de acuerdo a la normatividad establecida.

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

plantilla de plazas del Centro.

X. Presentar al Director General las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro, conforme a la legislación correspondiente.

XI. Proponer al Director General los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del 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 la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.

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, cumplan con la normatividad establecida.

XVII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran el Centro, 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. Atender las auditorias y/o verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control al Centro, así como solventar los resultados de las mismas, en apego a la normatividad aplicable en la materia.

XX. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Centro, necesarias para combatir los factores de riesgos del entorno laboral, de conformidad con las normas de control interno.

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

Artículo 20.- El titular de la Unidad de Informática tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos que conforman el Centro.

II. Proponer al Director General proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Centro.

III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman el Centro.

IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicación, al personal adscrito a los Órganos Administrativos que integran el Centro.

V. Proponer al Director General los anteproyectos para el desarrollo de sistemas, que contribuyan en la calidad de los servicios que proporciona el Centro.

VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para la mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de información y comunicaciones.

VII. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que integran el Centro, sea de acuerdo con la normatividad establecida.

VIII. Coordinar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que integran el Centro, sea de acuerdo con la normatividad establecida.

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

Artículo 21.- El titular de la Comisaría tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto de Creación del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, el 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 22.- 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 que conforman el Centro.

II. Generar el informe de gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda al Centro, para su envío a la instancia correspondiente, previa aprobación de la Junta de Gobierno.

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

IV. Vigilar que las acciones competencia del Centro se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

V. Preparar las sesiones de la Junta de Gobierno del Centro, así como dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la misma.

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

Artículo 23.- 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 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 Centro.

III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Centro. IV.

Participar en la celebración y suscripción de Contratos, Convenios, Acuerdos, y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Centro.

V. Proponer al Director General los proyectos de actualización del Reglamento Interior del Centro.

VI. Proponer al Director General proyectos de Iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de Control de Confianza, competencia del Centro.

VII. Presentar al Director General las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro, 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 Centro, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.

IX. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran el Centro.

X. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del Centro.

XI. Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos del Centro, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás normas aplicables.

XII. Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los 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, previo acuerdo y aprobación del Director General.

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

Artículo 24.- El titular de la Dirección de Atención Psicológica tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular en el ámbito de su competencia los anteproyectos para realizar las evaluaciones psicológicas en beneficio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

II. Implementar 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 integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

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.

IV. Promover la capacitación orientada a la mejora en el desempeño del personal, elevando el nivel de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad, de conformidad con los requerimientos del Centro.

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

Artículo 25.- El titular de la Dirección de Poligrafía tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular en el ámbito de su competencia los anteproyectos para realizar las evaluaciones poligráficas en beneficio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

II. Implementar 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 integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

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

IV. Coordinar la aplicación de 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.

V. Participar en reuniones en instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para el intercambio de opiniones en materia de poligrafía.

VI. 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.

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

Artículo 26.- El titular de la Dirección de Investigación Socioeconómica tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular en el ámbito de su competencia los anteproyectos para realizar las evaluaciones de investigación socioeconómica en beneficio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

II. Implementar 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 integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

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

IV. Proponer al Director General la implementación de líneas de coordinación con los organismos públicos para el cumplimiento del objeto del Centro.

V. Participar en reuniones con Instituciones Policiales de la Federación y Entidades Federativas, para el intercambio de opiniones en materia de investigación socioeconómica.

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

Artículo 27.- El titular de la Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular en el ámbito de su competencia los anteproyectos para la integración de los resultados de las evaluaciones en beneficio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

II. Implementar 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 integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública evaluados.

III. Implementar un sistema de control y registro de datos de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública evaluados.

IV. Generar la base de datos de los resultados obtenidos en las diversas evaluaciones

aplicadas al personal de nuevo ingreso, activo y promoción de las Instituciones de Seguridad Pública.

V. Participar en reuniones con Instituciones Policiales de la Federación, Estatales y Municipales, para el intercambio de opiniones en materia de información, registro y cadena de custodia.

VI. Administrar la documentación del proceso integral de las evaluaciones, para la emisión del resultado único correspondiente.

VII. Emitir los criterios de aceptación que deberán contener los dictámenes para la elaboración de los certificados de control de confianza.

VIII. Instrumentar los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información de los expedientes del personal evaluado.

IX. Someter a aprobación del Director General, los resultados emitidos del proceso de evaluación.

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

Artículo 28.- El titular de la Dirección Médica y Toxicológica tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular en el ámbito de su competencia los anteproyectos para realizar las evaluaciones médica y toxicológica en beneficio de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

II. Implementar 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 integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

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, se realice de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

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

V. Resguardar la muestra de los exámenes toxicológicos de las personas evaluadas, cuando estas resulten positivas en alguna de las sustancias prohibidas por la Ley.

VI. Proporcionar la información necesaria al personal del área, para efectos de diseñar la evaluación, con relación a las actividades laborales e identificación de riesgos, de conformidad con las funciones, jerarquía y perfiles de puesto del personal de nuevo ingreso, activo y de promoción.

VII. Implementar estrategias que faciliten la integración de riesgos por contexto y categoría de puesto, basando su metodología en antecedentes e información específica, considerando el nivel de sensibilidad y de responsabilidad del sujeto a evaluar.

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

IX. Participar en reuniones con las instituciones policiales de la Federación, Estatales y Municipales, para el intercambio de opiniones en materia de control de confianza.

X. Integrar los expedientes de cada uno de los evaluados con apego a los lineamientos de confidencialidad y resguardo de información correspondientes.

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

Título Cuarto De las Suplencias de los Servidores Públicos

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

Artículo 29.- El Director General será suplido en su ausencia por el servidor público que éste designe, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

Artículo 30.- Los titulares de las Unidades y Direcciones serán suplidos durante 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 servidor público que designe el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, previo acuerdo con el Director General.

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 abroga el Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas publicado en el Periódico Oficial, No. 171, Tomo III, Segunda Sección, de fecha 18 de marzo de 2015; mediante Publicación número 919-A-2015, así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras que se opongan al presente Reglamento Interior.

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

Artículo Cuarto.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General resolverá lo conducente.

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 expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 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 el salón de Sesiones de la Junta de Gobierno del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 5 días del mes de noviembre del año 2019 dos mil diecinueve.

Integrantes de la Junta de Gobierno. – Presidente, Mtro. Sergio Alejandro Aguilar Rivera, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. - Secretario Técnico, Lic. Gabriela Guadalupe Hernández Martínez, Jefa de la Unidad de Planeación del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas. – Vocales. - Lic. Ismael Brito Mazariegos, Secretario General de Gobierno. - Dr. Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda. - Comisario General Lic. Gabriela del Socorro Zepeda Soto, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana. - **Rúbricas.**