

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

Periódico Oficial No. 242, de fecha 14 de septiembre de 2022

Publicación No. 3154-A-2022

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

Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 6 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y

Considerando

Una de las prioridades de este Gobierno, es la permanente actualización del marco jurídico que regula a la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que le han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, procurando en todo momento que ésta sea congruente con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de satisfacer eficaz y eficientemente las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

Como resultado del análisis y revisión continua del marco jurídico estatal, resulta necesaria la reorientación y adecuación de diversas disposiciones que establecen orgánicamente la estructura y funcionamiento de las Dependencias y Entidades que actualmente integran a la Administración Pública Estatal, con el propósito de establecer debidamente sus atribuciones, definir sus funciones y regular apropiadamente su régimen interno.

En ese sentido, se expidió el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas mediante publicación número 1941-A-2021, en el Periódico Oficial número 182, Tomo III, de fecha 01 de septiembre de 2021, no obstante, ha sido necesario adecuar su estructura orgánica, situación que obliga a dotarla de la normatividad reglamentaria acorde a su estructura orgánica vigente, de este modo el servidor público que pertenezca a dicha Comisión, podrá tener herramientas necesarias para el mejor desempeño dentro sus actividades, por lo que es necesaria la emisión de un nuevo Reglamento Interior, con la finalidad de contar con las disposiciones legales que señalen con precisión las atribuciones de los órganos administrativos que la integran.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas

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 de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Comisión, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Órganos Administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Comisión, es un Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la Secretaría General de Gobierno, con autonomía administrativa, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 3.- La Comisión, tiene como objeto principal impulsar, ejecutar y coordinar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de Personas Desaparecidas y No Localizadas en el Estado de Chiapas.

Para el cumplimiento de lo señalado en el párrafo que antecede, podrá requerir el apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de las autoridades de los tres órdenes de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4.- La Comisión, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

I. Búsqueda de Personas: A la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas en el Estado, en términos de la Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Chiapas.

II. Comisión: A la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.

III. Director General: Al titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.

IV. Ejecutivo del Estado: Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

V. Ley: A la Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Chiapas.

VI. Órganos Administrativos: A la Dirección General, Área de Apoyo Jurídico, Delegación Administrativa, Dirección de Búsqueda de Personas y demás Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Comisión.

VII. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.

VIII. Secretario: Al Titular de la Secretaría General de Gobierno.

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 de la Comisión y
Atribuciones del Director General

Capítulo I
De la Estructura Orgánica de la Comisión

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, la Comisión tiene los Órganos Administrativos siguientes:

I. Dirección General.

- a) Delegación Administrativa.
- b) Área de Apoyo Jurídico.

II. Dirección de Búsqueda de Personas.

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

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

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos adscritos a la Comisión, 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.- La Comisión, 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, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, Ley en Materia de Desaparición de Personas para el Estado de Chiapas, el presente 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 de la Comisión, 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 a la Comisión en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, congresos, 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 de la Comisión, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Vigilar que los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión se emitan conforme a la normatividad establecida.
- IV.** Celebrar y suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión.
- V.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión.
- VI.** Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias de los servidores públicos adscritos a la Comisión.
- VII.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos de la Comisión.
- VIII.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión.
- IX.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Comisión.
- X.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Comisión.
- 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 a la Comisión, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a la Comisión.
- XIV.** Presentar ante las autoridades competentes cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica de la Comisión, 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 de la Comisión, se integre y opere conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XVII.** Vigilar que la ejecución de acciones de Búsqueda de Personas, se realice de conformidad con los protocolos establecidos y a la normativa aplicable.

XVIII. Conocer y en su caso aprobar alternativas para ejecutar acciones de Búsqueda de Personas, de conformidad con los protocolos y la legislación aplicable.

XIX. Promover la integración y funcionamiento de grupos de trabajo, para plantear acciones específicas de Búsqueda de Personas.

XX. Vigilar que se apliquen los mecanismos de Búsqueda de Personas, en coordinación con organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, así como el acompañamiento de las instancias policiales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

XXI. Vigilar que se otorgue asesoría y atención a los familiares de Personas Desaparecidas y No Localizadas, para que realicen la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado.

XXII. Promover el uso mecanismos de comunicación, para proporcionar información, logrando contribuir en la Búsqueda de Personas.

XXIII. Vigilar que se realice la actualización en el Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas.

XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

I. Proponer al Secretario las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de Búsqueda de Personas.

II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Comisión, con instituciones de los tres órdenes de gobierno; así como con el sector privado y social.

III. Presentar al Secretario, los programas y proyectos en materia de Búsqueda de Personas, así como la información relacionada con el Informe de Gobierno, competencia de la Comisión.

IV. Presentar al Secretario, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones competencia de la Comisión.

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

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 del Área de Apoyo Jurídico, estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

VI. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Comisión, previa aprobación del Secretario.

VII. Designar al personal que requiera para el despacho de los asuntos competencia de la Comisión.

VIII. Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas, en materia de Búsqueda de Personas, competencia de la Comisión.

IX. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de la Comisión.

X. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Comisión.

XI. Imponer al personal adscrito a la Comisión, las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a la legislación correspondiente.

XII. Presentar al Secretario, para su aprobación, el balance anual, los estados financieros e informes generales y especiales, competencia del Comisión.

XIII. Emitir resoluciones que sean competencia de la Comisión, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XIV. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de Búsqueda de Personas, que celebre 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 de la Comisión en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que participe.

XVI. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes para la representación legal de la Comisión en términos de la legislación aplicable.

XVII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en los asuntos competencia de la Comisión, a nivel Federal, Estatal y Municipal.

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

XIX. Presentar al Secretario para su aprobación las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Comisión.

XX. Presentar al Secretario, el informe de los avances de los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve a cabo la Comisión.

XXI. Vigilar los mecanismos para la aplicación del Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas y demás instrumentos rectores emitidos por la Comisión Nacional de Búsqueda.

XXII. Fungir como representante de la Comisión en el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.

XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, el Secretario, así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero De los Órganos Administrativos de la Comisión

Capítulo I De la Integración de la Dirección General y Atribuciones de sus Titulares

Artículo 15.- La Dirección General, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación Administrativa.
- b) Área de Apoyo Jurídico

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Comisión, los titulares de la Delegación Administrativa, Área de Apoyo Jurídico y Dirección de Búsqueda de Personas, 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 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 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 de la Comisión.

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. Vigilar que las sanciones a las que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

XIX. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Comisión.

XX. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Comisión.

XXI. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Comisión.

XXII. 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.

XXIII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos de la Comisión, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, 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 Delegación Administrativa.

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 la Comisión.

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

XXVII. Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil de la Comisión, de conformidad con la legislación aplicable.

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

Artículo 17.- El titular de la Delegación Administrativa, tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de planeación y en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, recursos humanos, financieros y materiales, a cargo de la Comisión.

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

IV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión.

V. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito a la Comisión, emitidas por el Director General.

VI. Ejecutar las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a la Comisión, conforme a la legislación correspondiente, previo acuerdo con el Director General.

VII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Comisión, conforme a la normatividad aplicable.

VIII. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos de la Comisión.

IX. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas de la Comisión.

X. Proponer al Director General y participar en la organización de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal adscrito a la Comisión.

XI. Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Centro, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

XII. Vigilar que la nómina de sueldos, los contratos y demás prestaciones del personal adscrito a la Comisión, cumpla con la normatividad establecida.

XIII. Comunicar el cambio de adscripción o, en su caso, la remoción a los servidores públicos adscritos a la Comisión.

XIV. Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Comisión, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

XV. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Comisión, cumpla con la normatividad aplicable.

XVI. Proveer de recursos humanos, financieros y materiales a los Órganos Administrativos de la Comisión, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad correspondiente.

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Comisión.

XXI. Vigilar en coordinación con el Área de Apoyo Jurídico, que el proceso de entrega-recepción se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.

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

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

XXIV. Coordinar que la ejecución de las acciones competencia de la Comisión 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.

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

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

XXVII. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos.

XXVIII. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, al personal adscrito a los Órganos Administrativos.

XXIX. 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 la Comisión.

XXX. 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.

XXXI. Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos, se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

XXXII. Realizar la gestión y vigilar el cumplimiento de los dictámenes de viabilidad técnica para la adquisición y baja de bienes informáticos.

XXXIII. 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.

XXXIV. Coordinar y administrar la actualización de los inventarios físicos y resguardos de bienes muebles de la Comisión, conforme a la normatividad aplicable.

XXXV. Coordinar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de la Comisión, supervisando y vigilando que se cumplan los requisitos que exige la normatividad aplicable.

XXXVI. Establecer las acciones generales para la elaboración del Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios de la Comisión.

XXXVII. Coordinar el control de incidencias administrativas del personal de la Comisión, así como aplicar las sanciones procedentes.

XXXVIII. Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de los recursos presupuestales recibidos de la Federación y otras fuentes de financiamiento.

XXXIX. Certificar documentos administrativos que obren en los expedientes o archivos de la Delegación.

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

XLI. 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. El titular del Área de Apoyo Jurídico, tiene las atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la Comisión, 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 la Comisión 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. Designar con carácter de delegados, apoderados legales y/o albacea, al personal adscrito al Área, o bien a terceros, para que comparezcan en calidad de parte, en los procedimientos, procesos o juicios que se ventilen ante las autoridades administrativas, judiciales estatales y/o federales competentes.

IV Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Comisión sea parte.

V. Presentar los informes que le requieran la Comisión, 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 la Comisión.

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que integran la Comisión.

VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Comisión.

VIII. Elaborar, proponer, revisar y validar contratos, convenios y en general, cualquier instrumento jurídico en el que la Comisión 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.

IX. Asistir al Director General en la celebración de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Comisión.

X. Proponer al Director General, los proyectos de elaboración o actualización de la normatividad interna de la Comisión.

XI. Proponer al Director General, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Comisión.

XII. 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 a la Comisión, de conformidad a la legislación aplicable.

XIII. Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Comisión, se efectuó de acuerdo con los plazos establecidos.

XIV. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos, así como emitir las opiniones jurídicas correspondientes.

XV. Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia de la Comisión.

XVI. Substanciar los procedimientos administrativos y laborales a los que se encuentren sujetos los servidores públicos adscritos a la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable.

XVII. Validar los convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos en que intervenga la Comisión.

XVIII. Dirigir las acciones que en materia jurídica lleve a cabo la Comisión, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos.

XIX. Realizar las denuncias sobre conductas de los servidores públicos adscritos a la Comisión, ante las instancias que correspondan.

XX. Dar seguimiento a los Convenios y Acuerdos que suscriba la Comisión, con autoridades Federales, Estatales y Municipales.

XXI. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las disposiciones que, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, establecen las leyes en la materia.

XXII. Solicitar información y documentación a los Órganos Administrativos de la Comisión y atender las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, 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.

Capítulo II

De la Integración de la Dirección de Búsqueda de Personas y Atribuciones de su Titular

Artículo 19. El Director de Búsqueda de Personas, tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la ejecución de acciones de Búsqueda de Personas, de conformidad con los protocolos y la normativa aplicable.

II. Preparar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos de Búsqueda de Personas.

III. Emitir opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por el Director General o por los organismos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

- IV.** Representar al Director General en los asuntos que le encomiende e informar de los resultados obtenidos.
- V.** Preparar en el ámbito de su competencia los programas y proyectos de Búsqueda de Personas.
- VI.** Proponer al Director General alternativas para ejecutar acciones de Búsqueda de Personas, de conformidad con los protocolos y la legislación aplicable.
- VII.** Proponer al Director General la integración y funcionamiento de grupos de trabajo, para acciones específicas de Búsqueda de Personas.
- VIII.** Colaborar con la Comisión Nacional en el análisis del fenómeno de desaparición de personas a nivel regional.
- IX.** Realizar mecanismos de Búsqueda de Personas, en coordinación con organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, así como el acompañamiento de las instancias policiales cuando el personal de la Comisión realice trabajo de campo.
- X.** Proporcionar asesoría y canalizar a los familiares ante la Fiscalía General del Estado de Chiapas, para que realicen la denuncia correspondiente, ante los casos de desaparición de personas.
- XI.** Realizar la actualización permanente del Registro Nacional de Personas Desaparecidas y No Localizadas, así como informar al titular de la Comisión del seguimiento del mismo.
- XII.** Implementar mecanismos para la aplicación del Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas y demás instrumentos rectores emitidos por la Comisión Nacional.
- XIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

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

Artículo 20.- Las ausencias temporales del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 21.- Los titulares del Área de Apoyo Jurídico, Delegación Administrativa y Dirección de Búsqueda de Personas, serán suplidos en sus ausencias por el Servidor Público que designe el Director General.

Transitorios

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

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, contenido en la publicación No. 1941-A-2021, Periódico Oficial número 182, Tomo III, de

fecha 01 de septiembre de 2021, así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

Artículo Tercero.- En los casos en que se presente controversia en cuanto a la aplicación, interpretación y observancia del presente 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 de la Comisión de Búsqueda de Personas, 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 y procedimientos que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los ocho días del mes de agosto del año dos mil veintidós.- Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General de Gobierno.- María Guadalupe Sánchez Zenteno, Directora General de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.- **Rúbricas.**