



Publicada en el Periódico Oficial Número 298,  
Tomo III, de fecha miércoles 16 de agosto de 2023,  
Publicación No. 3999-A-2023

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

### Título Primero Disposiciones Generales

### Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos administrativos que lo integran.

**Artículo 2.-** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública tiene como objeto coordinar, planear y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito Estatal, así como la colaboración y participación ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, derechos y garantías individuales de las personas, la preservación de la libertad, el orden y la paz pública, así como la realización de actividades correspondientes a las áreas prioritarias en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo.

Además de establecer y ejecutar las políticas públicas de prevención social de violencia y delincuencia, con la participación ciudadana.

**Artículo 4.-** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos





contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

- I. Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- II. Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- III. Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo de Gobierno del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- IV. Órganos Administrativos:** A la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Ejecutiva Adjunta, Unidades, Coordinaciones, Direcciones y demás órganos administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- V. Órgano Desconcentrado:** Al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas.
- VI. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- VII. Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- VIII. Secretario Ejecutivo:** Al titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- IX. Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- X. Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Título Segundo  
De la Organización del Secretariado Ejecutivo  
y Atribuciones del Secretario Ejecutivo**

**Capítulo I  
De la Estructura Orgánica del Secretariado Ejecutivo**

**Artículo 6.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretariado Ejecutivo tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Secretaría Ejecutiva.**



- a) Secretaría Ejecutiva Adjunta.
- b) Unidad de Apoyo Administrativo.
- c) Unidad de Planeación.
- d) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- e) Coordinación de Delegaciones.
  - 1. Delegación I Centro.
  - 2. Delegación II Altos.
  - 3. Delegación III Fronteriza.
  - 4. Delegación IV Frailesca Istmo-Costa.
  - 5. Delegación V Norte.
  - 6. Delegación VI Selva.
  - 7. Delegación VII Sierra.
  - 8. Delegación VIII Soconusco.
- f) Comisaría.
- g) Unidad de Transparencia.
- h) Coordinación de Archivo.
- i) Dirección de Apoyo Técnico.
- j) Dirección de Información en Seguridad.
- k) Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública.
- l) Dirección de Estadística y Análisis de Información.

## II. Órgano Desconcentrado.

- a) Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.

**Artículo 7.-** El Secretario Ejecutivo, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el Presupuesto de Egresos que le sea autorizado.

**Artículo 8.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 9.-** El desempeño de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, y eficiencia, que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.



**Artículo 10.-** El Secretariado Ejecutivo, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

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

**Artículo 11.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo, corresponden originalmente al Secretario Ejecutivo, quien, para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 12.-** El Secretario Ejecutivo, tiene las atribuciones delegables siguientes:

**I.** Representar legalmente al Secretariado Ejecutivo en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones, personas públicas y privadas, nacionales e internacionales.

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

**II.** Vigilar que las acciones competencia del Secretariado Ejecutivo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**III.** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos, humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.

**IV.** Celebrar y suscribir acuerdos, convenios, contratos e instrumentos de carácter administrativo, en materia de recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.

**V.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.

**VI.** Otorgar vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.

**VII.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo.

**VIII.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Secretariado Ejecutivo.



**IX.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo.

**X.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo.

**XI.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XII.** Vigilar que las sanciones administrativas o laborales a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

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

**XIV.** Vigilar el funcionamiento, operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil del Secretariado Ejecutivo, así como la aplicación del programa interno de protección civil.

**XV.** Vigilar que la aplicación de las disposiciones en materia de archivo se realice de conformidad con la legislación aplicable.

**XVI.** Determinar estrategias para el suministro, supervisión, consulta y actualización del Sistema

Nacional de Información de Seguridad Pública en el Estado.

**XVII.** Coordinar la implementación de acciones del Sistema de Desarrollo Policial dirigidas a las Instituciones de Seguridad Pública.

**XVIII.** Coordinar el proceso de obra pública que corresponda a la infraestructura del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Implementación del Sistema de Justicia Penal, en materia de su competencia y de conformidad con la legislación aplicable.

**XIX.** Coordinar la atención y el seguimiento de las visitas de verificación y revisiones de gabinete de los documentos, instrumentos y mecanismos inherentes o relativos al ejercicio de los recursos de fondos de ayuda federal a las Instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XX.** Vigilar que se ejecuten las disposiciones generales, acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno, con relación a la función y operación administrativa del Secretariado Ejecutivo.

**XXI.** Fungir como presidente del Comité de Obra Pública del Secretariado Ejecutivo, conforme a las



disposiciones legales aplicables.

**XXII.** Coordinar la atención y solventación de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores a los Órganos Administrativos que integran el Secretariado Ejecutivo.

**XXIII.** Dictaminar los proyectos que presenten los municipios en cuanto al cumplimiento normativo aplicable en materia de seguridad pública municipal de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

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

**Artículo 13.-** El Secretario Ejecutivo, 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 seguridad pública para su aprobación.

**II.** Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo, 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 para su aprobación los programas y proyectos en materia de seguridad; así como el informe de gobierno competencia del Secretariado Ejecutivo.

**IV.** Presentar a la Institución competente, previa aprobación de la Junta de Gobierno, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Secretariado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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

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.

**VI.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación y expedición el proyecto de Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**VII.** Aprobar y expedir los Manuales Administrativos del Secretariado Ejecutivo.

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



Gobierno.

**IX.** Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo.

**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 competencia del Secretariado Ejecutivo.

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

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

**XIII.** Imponer al personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, las sanciones administrativas y laborales que procedan conforme a la legislación establecida.

**XIV.** Emitir dictámenes y resoluciones, que sean competencia del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

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

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

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

**XVIII.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones de seguridad pública del orden federal, estatal y 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 Secretariado Ejecutivo que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

**XX.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo, así como el informe anual de actividades.





**XXI.** Presentar para la aprobación de la Junta de Gobierno, los programas institucionales, así como los informes relacionados con las actividades del Secretariado Ejecutivo.

**XXII.** Someter para aprobación de la Junta de Gobierno, los programas y proyectos presupuestados para cada ejercicio anual, así como, los estados financieros trimestrales, e informes generales y especiales del Secretariado Ejecutivo.

**XXIII.** Informar a la Junta de Gobierno de los avances en los programas, acciones, políticas y proyectos que lleve a cabo el Secretariado Ejecutivo.

**XXIV.** Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, la contratación de despachos contables externos, para la atención de asuntos de la competencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la legislación aplicable.

**XXV.** Presentar al Pleno del Consejo Estatal, los proyectos de resolución sobre la cancelación, suspensión y en su caso, la restitución de las ministraciones de los fondos de ayuda federal por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de los acuerdos o convenios suscritos en la materia, así como de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal.

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

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

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

**Artículo 14.-** Para el despacho de los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo, los titulares de los Órganos Administrativos, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con el Secretario Ejecutivo, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones competencia 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 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 al Órgano Administrativo a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- X.** Proponer al Secretario Ejecutivo las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- XI.** Proponer al Secretario Ejecutivo, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del Órgano Administrativo a su cargo.
- XII.** Proponer al Secretario Ejecutivo, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIII.** Proponer los proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, que les correspondan para la integración del Reglamento Interior; así como de las funciones o procedimientos para los Manuales Administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- XIV.** Proponer al Secretario Ejecutivo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XV.** Proponer al Secretario Ejecutivo, 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 Secretario Ejecutivo, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVII.** Proponer al Secretario Ejecutivo, e implementar sistemas de control técnico- administrativo, en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.
- XVIII.** Proponer al Secretario Ejecutivo, las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedores los trabajadores adscritos al Órgano Administrativo a su cargo, conforme a la legislación correspondiente, para aprobación del Secretario Ejecutivo.





**XIX.** Proponer y participar en cursos de capacitación y conferencias que se imparten al personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.

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

**XXI.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Secretariado Ejecutivo.

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

**XXIII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito en los órganos administrativos que conforman al Secretariado Ejecutivo, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.

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

**XXV.** Proponer al Secretario Ejecutivo, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Secretariado Ejecutivo, en términos de la legislación aplicable.

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

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

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

**I.** Representar legalmente al Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones, personas públicas y privadas, nacionales e internacionales.





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

**II.** Vigilar que las acciones competencia del Secretariado Ejecutivo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**III.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito a los diferentes Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo.

**IV.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo, encomendadas por el Secretario Ejecutivo.

**V.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo.

**VI.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos del al Secretariado Ejecutivo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

**VII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo.

**VIII.** Implementar estrategias para el suministro, supervisión, consulta y actualización del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública en el Estado.

**IX.** Coordinar la implementación de acciones de profesionalización dirigidas a las Instituciones de Seguridad Pública.

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

**XI.** Coordinar la atención y el seguimiento de las visitas de verificación y revisiones de gabinete de los documentos, instrumentos y mecanismos inherentes o relativos al ejercicio de los recursos de fondos de ayuda federal a las Instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XII.** Vigilar que se ejecuten las disposiciones generales, acuerdos y resoluciones que emita la Junta, con relación a la función y operación administrativa del Secretariado Ejecutivo.

**XIII.** Implementar acciones para la ejecución del Programa de Protección Civil que emita la instancia competente de conformidad con la normatividad establecida.



**XIV.** Vigilar que los programas, políticas, estrategias, protocolos y acciones que se adopten en las Comisiones Permanentes, cumplan con los lineamientos, acuerdos y resoluciones que dicte el Sistema Estatal.

**XV.** Vigilar el ejercicio y avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los fondos de ayuda federal otorgados a las Instituciones de Seguridad Pública, a través del Programa de Seguimiento y Evaluación que valide el Sistema Nacional.

**XVI.** Conocer y validar los movimientos de liberación del presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal, así como movimiento de metas de los diferentes montos y subsidios de los recursos federales que tramiten las Instituciones de Seguridad Pública, para presentarlos ante el Secretariado Ejecutivo.

**XVII.** Coordinar la integración de la matriz de indicadores para Resultados (MIR) implementados, para el registro o seguimiento ante el Sistema establecido.

**XVIII.** Proponer al Secretario Ejecutivo, los proyectos de resolución sobre la cancelación, suspensión y en su caso la restitución de las ministraciones de los fondos de ayuda federal por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de los acuerdos o convenios suscritos en la materia, así como de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal.

**XIX.** Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo Nacional, en la gestión de trámites inherentes al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal y otras disposiciones en material de seguridad.

**XX.** Coordinar la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública, en concordancia con el Consejo Estatal.

**XXI.** Contribuir con las instancias de coordinación del Sistema Estatal en la debida aplicación de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Estatal.

**XXII.** Coordinar la innovación de procesos de calidad para mejorar el desempeño y funcionamiento de los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo.

**XXIII.** Fungir como Presidente suplente del Comité de Obra Pública del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**XXIV.** Coordinar la atención y solventación de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores a los Órganos Administrativos que integran el Secretariado Ejecutivo.

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

**XXVI.** Vigilar la actualización del avance físico financiero de los programas que ejecuta el





Secretariado Ejecutivo, con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

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

**Capítulo III**  
**De la Integración de las Unidades, Coordinaciones**  
**y Atribuciones de sus Titulares**

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

- a) Área de Recursos Humanos.
- b) Área de Recursos Financieros y Contabilidad.
- c) Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 17.-** 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 y materiales, a cargo del Secretariado Ejecutivo.
- II.** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.
- III.** Celebrar y suscribir convenios, contratos demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.
- IV.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.
- V.** Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, expedidas por el Secretario Ejecutivo.
- VI.** Proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación, las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo, y vigilar su aplicación conforme a la legislación correspondiente.
- VII.** Proponer al Secretario Ejecutivo, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, así como su vigilancia de acuerdo con la normatividad establecida.





**VIII.** Proponer al Secretario Ejecutivo, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Secretariado Ejecutivo.

**IX.** Proponer al Secretario Ejecutivo, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas del Secretariado Ejecutivo.

**X.** Proponer al Secretario Ejecutivo, los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.

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

**XII.** Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, cumpla con la normatividad establecida.

**XIII.** Generar la nómina del personal adscrito a los programas de proyectos de inversión del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, del Secretariado Ejecutivo.

**XIV.** Comunicar la remoción y cambio de adscripción al personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, que por necesidades del servicio se aplique a los mismos.

**XV.** Generar la información presupuestal, financiera y contable del Secretariado Ejecutivo, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

**XVI.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas se apegue al presupuesto autorizado del Secretariado Ejecutivo y cumpla con la normatividad establecida.

**XVII.** Proveer de recursos humanos, financieros y materiales a los Órganos Administrativos que integran el Secretariado Ejecutivo, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

**XVIII.** Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a la normatividad establecida.

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

**XX.** Coordinar la integración de la información cuantitativa de los proyectos institucionales y de inversión del Secretariado Ejecutivo para la comprobación de la Cuenta Pública ante la instancia



normativa correspondiente.

**XXI.** Atender la solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores en materia de recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

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

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

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

**II.** Generar el Informe de Gobierno en los temas y responsabilidades que le corresponda al Secretariado Ejecutivo.

**III.** Proponer al Secretario Ejecutivo el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública en su aspecto cualitativo competencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable.

**IV.** Dirigir el proceso de formulación, diseño seguimiento y evaluación de los indicadores estratégicos del Secretariado Ejecutivo, para su incorporación y actualización continua en el Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control (SITEC).

**V.** Coordinar y generar la integración del Informe de Gobierno, con relación a las políticas públicas en las que participe el Secretariado Ejecutivo, para la presentación a la instancia normativa correspondiente; así como el informe trimestral de actividades para su presentación a la Junta de Gobierno.

**VI.** Formular y actualizar el Programa Institucional del Secretariado Ejecutivo; así como vigilar que las acciones competencia del Secretariado Ejecutivo, se ejecuten de acuerdo a las directrices enmarcadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

**VII.** Coordinar la integración de la información cualitativa de los proyectos institucionales y de inversión del Secretariado Ejecutivo para la comprobación de la Cuenta Pública Funcional ante la instancia normativa correspondiente.

**VIII.** Vigilar que los proyectos de inversión del Secretariado Ejecutivo, se integren con base a la normatividad aplicable en la materia.

**IX.** Proponer y acordar con el Secretario Ejecutivo, las modificaciones presupuestarias, previa solicitud de los Órganos Administrativos Responsables, a fin de cumplir con los objetivos y metas de





los proyectos de inversión para su envío a la instancia normativa correspondiente.

**X.** Coordinar la integración del Proyecto de Inversión Anual del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal, con recursos federales asignados a las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal.

**XI.** Coordinar la integración del Grupo Estratégico, así como definir los objetivos e indicadores de la estrategia institucional, alineados al Plan Estatal de Desarrollo.

**XII.** Vigilar que las acciones competencia del Secretariado Ejecutivo, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

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

**Artículo 19.-** El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Representar legalmente al Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los juicios, 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, reconvenções, 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 competente respecto de los hechos que pueden constituir delitos en los que el Secretariado Ejecutivo, tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable.

**III.** Designar con carácter de delegados, apoderados legales y/o albacea, al personal adscrito a la Dirección, 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 el Secretariado Ejecutivo, sea parte.

**V.** Presentar los informes que le requieran al Secretariado Ejecutivo, 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 organismo.

**VI.** Proporcionar información, que le requiera la Consejería Jurídica del Gobernador en materia normativa y contenciosa.

**VII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman el Secretariado Ejecutivo.

**VIII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo.

**IX.** Elaborar, proponer, revisar y validar contratos, convenios y en general, cualquier instrumento jurídico donde el Secretariado Ejecutivo 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.

**X.** Proponer al Secretario Ejecutivo, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo, para aprobación de la Junta de Gobierno.

**XI.** Substanciar los procedimientos administrativos y laborales que se lleven a cabo dentro del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**XII.** Proponer al Secretario Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de seguridad pública, competencia del Secretariado Ejecutivo.

**XIII.** Proponer al Secretariado Ejecutivo, las resoluciones y sanciones de los procedimientos administrativos y laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Secretariado Ejecutivo conforme a la legislación correspondiente.

**XIV.** Vigilar que la compilación y difusión de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Secretariado Ejecutivo, se efectúe de acuerdo con los tiempos establecidos.

**XV.** Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo y a los titulares de los Órganos Administrativos y cuando lo soliciten al Órgano Desconcentrado, así como a los municipios en temas que involucren el marco legal del Sistema Estatal.

**XVI.** Vigilar que la actualización del marco jurídico del Secretariado Ejecutivo, se efectúe conforme a la normatividad establecida.

**XVII.** Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los





procedimientos jurídicos competencia del Secretariado Ejecutivo.

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

**Artículo 20.-** La Coordinación de Delegaciones, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Delegación I Centro.
- b) Delegación II Altos.
- c) Delegación III Fronteriza.
- d) Delegación IV Frailesca Istmo Costa.
- e) Delegación V Norte.
- f) Delegación VI Selva.
- g) Delegación VII Sierra.
- h) Delegación VIII Soconusco.

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

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad pública en las Delegaciones a su cargo.
- II.** Coordinar las actividades de planeación, capacitación, infraestructura, vinculación e informática en materia de seguridad pública en las Delegaciones.
- III.** Proponer al Secretario Ejecutivo, programas y proyectos en materia de seguridad pública, competencia del Secretariado Ejecutivo.
- IV.** Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las Delegaciones del Secretariado Ejecutivo.
- V.** Establecer coordinación con los Órganos Administrativos y el Órgano Desconcentrado del Secretariado Ejecutivo, para la distribución de la información de los diferentes municipios a través de las Delegaciones.
- VI.** Vigilar que los acuerdos concertados en los Consejos Municipales, se lleven a cabo a través de



las Delegaciones del Secretariado Ejecutivo; así como dar seguimiento a las sesiones intermunicipales en materia de seguridad pública.

**VII.** Establecer coordinación entre las comisiones permanentes de información; certificación y acreditación; así como de prevención del delito y participación ciudadana del Consejo Estatal, para el cumplimiento de los objetivos del Secretariado Ejecutivo.

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

**Artículo 22.-** El titular de la Comisaría tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto de Creación del Secretariado Ejecutivo, Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales aplicables.

**Articulo 23.-** El titular de la Unidad de Transparencia tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Recabar y difundir la información a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como propiciar que los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

**II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad con los procedimientos establecidos en el marco normativo aplicable.

**III.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

**IV.** Llevar un registro de las solicitudes, sus respuestas y resultados, así como los costos de reproducción y envío.

**V.** Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia.

**VI.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su acceso, así como promover la salvaguarda de la información de carácter reservado o confidencial, conforme a la normatividad aplicable.

**VII.** Administrar el portal de transparencia del Secretariado Ejecutivo, con el apoyo y soporte técnico de la Unidad de Informática o su homóloga.



**VIII.** Intervenir y/o representar del Secretariado Ejecutivo en los procesos y procedimientos derivados del recurso de revisión de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; así como los derivados de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; sustanciados por el organismo garante estatal de la materia.

**IX.** Procurar el diseño e implementación de políticas públicas, programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología, con el apoyo y soporte técnico de la Unidad de Informática, que implique el tratamiento de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

**X.** Administrar, con el apoyo y soporte técnico de la Unidad de Informática, la aplicación denominada “Generador de Avisos de Privacidad” (GAP).

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

**Artículo 24.-** El titular de la Coordinación de Archivo, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la documentación y/o expedientes de los órganos administrativos que integran el Secretariado Ejecutivo.

**II.** Implementar acciones para la integración, protección, custodia, resguardo y conservación de la documentación y/o expedientes de los órganos administrativos que integran el Secretariado Ejecutivo.

**III.** Coordinar que la integración y operación del sistema institucional de archivos del Secretariado Ejecutivo, se realice conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.

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

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

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

**I.** Implementar el Sistema de Desarrollo Policial ante las Instituciones de Seguridad Pública del





Estado.

- II.** Coordinar la homologación de la Carrera Policial, esquemas de profesionalización, certificación y el régimen disciplinario en las Instituciones de Seguridad Pública del Estado.
- III.** Instrumentar e implementar mecanismos de coordinación que permitan fortalecer y eficientar las carreras ministerial, pericial y policial en colaboración con las Instituciones de Seguridad Pública del Estado.
- IV.** Generar y proponer al Secretario Ejecutivo los lineamientos de inversión en seguridad pública de los Municipios, así como el Manual de Identidad de las Instituciones de Seguridad Pública.
- V.** Proponer al Secretario Ejecutivo los planes y programas que promuevan la homologación técnica de los proyectos de equipamiento de las Instituciones de Seguridad Pública, en concordancia con las políticas, mecanismos y acciones establecidas en la legislación aplicable.
- VI.** Emitir opinión sobre los contenidos y avances de la información técnica de equipamiento de las Instituciones de Seguridad Pública.
- VII.** Contribuir con las distintas instancias estatales y municipales, en la gestión y seguimiento de las acciones convenidas para el equipamiento de las instalaciones y la infraestructura necesaria, para el desempeño de las funciones de las Instituciones de Seguridad Pública y Ayuntamientos del Estado.
- VIII.** Analizar y coordinar la información generada por los Ayuntamientos del Estado, para la integración de proyectos o programas financiados por recursos federales en material de seguridad pública, así como el avance en el cumplimiento de los mismos.
- IX.** Establecer coordinación con las academias e institutos responsables de la aplicación de los programas rectores de profesionalización en materia de seguridad pública, contemplados en la legislación aplicable, así como con otras autoridades para la implementación de proyectos específicos.
- X.** Fungir como responsable en el seguimiento de las donaciones y contratos de comodato de los recursos asignados a los municipios como son transporte, equipamiento municipal, entre otros.
- XI.** Implementar acciones para la elaboración de los expedientes técnicos que deban remitirse a las instancias normativas encargadas de autorizar los recursos para su validación.
- XII.** Establecer y ejercer las acciones para el manejo de la información relacionada con la contratación, programas de ejecución, terminación, finiquito de contratos, cierre de programas y servicios en materia de seguridad pública.
- XIII.** Atender solventaciones de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores a los Proyectos Institucionales y Programas de Inversión que correspondan a su Dirección.





**XIV.** Formular propuestas de inversión relacionadas con los Programas con Prioridad Nacional a su cargo para la elaboración del anteproyecto del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

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

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

**XVII.** Emitir dictámenes de viabilidad de los proyectos que presenten los municipios en cuanto al cumplimiento normativo aplicable en materia de seguridad pública municipal de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

**XVIII.** Atender las solicitudes y consultas que presenten los municipios, en relación con los recursos federales, emitiendo las opiniones correspondientes, en el ámbito de su competencia.

**XIX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicable.

**Artículo 26.-** El titular de la Dirección de Información en Seguridad, tendrá las atribuciones siguientes

**I.** Vigilar la correcta planeación y desarrollo de los servicios y recursos informáticos del Secretariado Ejecutivo.

**II.** Proponer al Secretario Ejecutivo, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Secretariado Ejecutivo.

**III.** Generar e implementar el diseño de la estrategia de tecnología informática para procesamiento de datos y comunicaciones requeridas por el Sistema Nacional.

**IV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman el Secretariado Ejecutivo.

**V.** Vigilar la actualización del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, de manera oportuna y de acuerdo a los plazos establecidos.

**VI.** Implementar políticas de seguridad y confidencialidad de la información que permitan su resguardo, en términos de la normatividad aplicable.





**VII.** Promover y vigilar la actualización de las bases de datos del Sistema Nacional, suministradas por las diversas Instituciones de Seguridad Pública.

**VIII.** Proporcionar información estadística de los Registros Nacionales al Centro Nacional de Información.

**IX.** Implementar y coordinar la actualización y seguimiento de la información del Registro Público Vehicular en la Entidad.

**X.** Vigilar la administración y operación de equipos y sistemas de los órganos administrativos del Secretariado Ejecutivo.

**XI.** Vigilar que las bases de datos suministradas por las Instituciones de Seguridad Pública cumplan con los requerimientos emitidos por el Sistema Nacional.

**XII.** Reeplicar y coordinar a nivel estatal, la información de sistemas informáticos establecidos por el Sistema Nacional.

**XIII.** Vigilar que la administración y proyección del crecimiento del Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares "AFIS", se realice de acuerdo a la normatividad establecida.

**XIV.** Impulsar en los Organismos Públicos del sector, el uso de aplicativos para acceder a la base de datos del Sistema Nacional.

**XV.** Establecer relaciones de intercambio de conocimientos y experiencias en desarrollo de implementación de tecnologías de información y comunicaciones de innovación, con el Sistema Nacional, así como con instituciones de Seguridad Pública.

**XVI.** Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información a los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo y los enlaces de Instituciones de Seguridad Pública.

**XVII.** Solicitar la creación y cancelación de las firmas electrónicas avanzadas de los servidores públicos autorizados u obligados del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la legislación aplicable.

**XVIII.** Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes informáticos y de comunicaciones instalados en los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo, de conformidad a la normatividad establecida.

**XIX.** Realizar el mantenimiento y actualización de la página web y el monitoreo del correcto funcionamiento de las redes del Secretariado Ejecutivo.





**XX.** Generar proyectos en materia de seguridad pública, así como tramitar los dictámenes de viabilidad técnica ante la instancia normativa correspondiente.

**XXI.** Administrar y actualizar los listados nominales de las Instituciones de Seguridad Pública.

**XXII.** Vigilar la conectividad de Plataforma México en las Instituciones de Seguridad Pública.

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

**XXIV.** Formular propuestas de inversión relacionadas con los Programas con Prioridad Nacional a su cargo para la elaboración del anteproyecto del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

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

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

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

**Artículo 27.-** El titular de la Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Proponer al Secretario Ejecutivo, el Programa Anual de Obra Pública, con base en los proyectos de las Instituciones de Seguridad Pública que estén sujetas al Comité de Obra Pública.

**II.** Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para la obra pública, con base al Programa Anual de Obra Pública en materia de seguridad.

**III.** Coordinar la atención de las solicitudes de adjudicación de obra en materia de seguridad pública, aplicando las modalidades que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente.

**IV.** Coordinar la integración de los expedientes de proyectos de obra en materia de seguridad pública, presentados para aprobación del Comité de Obra Pública.

**V.** Vigilar la correcta ejecución de la obra en materia de seguridad pública adjudicada, de conformidad con la normatividad aplicable.



- VI.** Coordinar la integración del padrón de contratistas en materia de seguridad pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VII.** Participar como Secretario Técnico del Comité de Obra Pública, de conformidad con las disposiciones legales los aplicables.
- VIII.** Atender solventaciones de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores a los Proyectos Institucionales y Programas de Inversión que correspondan a su Dirección.
- IX.** Vigilar el proceso de obra pública que corresponda a la infraestructura del Sistema Estatal y la implementación del Sistema de Justicia Penal, en materia de su competencia y de conformidad con la legislación aplicable.
- X.** Formular propuestas de inversión relacionadas con los Programas con Prioridad Nacional a su cargo, para la elaboración del anteproyecto del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- XI.** Implementar acciones para que la ejecución de los Proyectos de Inversión a su cargo, relacionados con los Programas de Prioridad Nacional, se realicen de conformidad con la legislación aplicable.
- XII.** Vigilar que la entrega de los componentes de los proyectos de inversión a su cargo, se realicen con base en la normatividad aplicable.
- XIII.** Proponer al Secretario Ejecutivo los planes y programas que promuevan la homologación técnica de los proyectos de infraestructura de las Instituciones de Seguridad Pública, en concordancia con las políticas, mecanismos y acciones establecidas en la legislación aplicable.
- XIV.** Emitir opinión sobre los contenidos y avances de la información técnica de infraestructura de las instituciones de Seguridad Pública.
- XV.** Realizar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, el seguimiento de los avances físico- financiero de la ejecución de las obras y servicios en material de seguridad pública, con base en los anexos técnicos autorizados.
- XVI.** Contribuir con las distintas instancias Estatales y Municipales, en la gestión y seguimiento de las acciones convenidas para la infraestructura necesaria, para el desempeño de las funciones de las Instituciones de Seguridad Pública y Ayuntamientos Municipales.
- XVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.



**Artículo 28.-** El titular de la Dirección de Estadística y Análisis de Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir actividades y programas relacionados con el suministro, intercambio, análisis y actualización de la información que se genere en la materia de seguridad pública.
- II. Coordinar los mecanismos de acopio de datos, que permitan analizar la incidencia delictiva, específica y en general, la problemática de seguridad pública en el ámbito estatal y municipal.
- III. Proponer al Secretario Ejecutivo, propuestas de mejoras derivadas del resultado de los procesos de investigación, relacionados con la seguridad pública estatal y municipal.
- IV. Proponer al Secretario Ejecutivo, estrategias tendentes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos de las Instituciones de Seguridad Pública, para su implementación correspondiente.
- V. Implementar estrategias de coordinación para el intercambio de información estadística con las Instituciones de Seguridad Pública.
- VI. Formular la metodología que permita identificar las zonas de acción para contribuir en la disminución de los delitos de alto impacto en el Estado.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Capítulo IV De las Atribuciones de los Titulares de las Delegaciones**

**Artículo 29.-** Los titulares de las Delegaciones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Secretario Ejecutivo, en la jurisdicción que les corresponda, así como en las comisiones que les sean designadas, informando el resultado de éstas al titular de la Coordinación de Delegaciones.
- II. Proporcionar asesoría en la integración e instalación de Consejos Regionales, Municipales e Intermunicipales; así como en la implantación de planes y programas en materia de seguridad pública.
- III. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Consejos Regionales, Municipales e Intermunicipales.
- IV. Establecer acciones de evaluación, gestión y seguimiento a los acuerdos de los Consejos





Regionales, Municipales e Intermunicipales, ante las instancias Estatales y Federales.

**V.** Promover los programas de seguridad pública del Secretariado Ejecutivo y de su Órgano Desconcentrado implementado por el Sistema Nacional y Estatal.

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

**Título Cuarto  
Del Órgano Desconcentrado**

**Capítulo Único  
Del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana**

**Artículo 30.-** El Secretariado Ejecutivo contará con un Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a éste, denominado Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, el cual tendrá las atribuciones que se establezcan en su respectivo Decreto de Creación, Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

**Artículo 31.-** Las ausencias del Secretario Ejecutivo, serán suplidas por el Secretario Ejecutivo Adjunto.

**Artículo 32.-** Los titulares de la Secretaría Ejecutiva Adjunta, Unidades, Coordinaciones, y Direcciones, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 33.-** Los titulares de las Áreas y Delegaciones, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe su superior inmediato, según corresponda.





### Transitorios

**Publicada en el Periódico Oficial Número 298,  
Tomo III, de fecha miércoles 16 de agosto de 2023,  
Publicación No. 3999-A-2023**

**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 Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 304, de fecha 05 de julio del 2017, mediante publicación número 1949-A-2017; así como las desposiciones que del mismo emanen y aquellas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior.

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

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

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

**Artículo Sexto.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Secretario Ejecutivo resolverá las incidencias de operación y procedimientos 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 treinta días del mes de mayo del año dos mil veintitrés.

### Junta de Gobierno

Presidente Rutilio Escandón Cadenas, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas. Vocales, Olaf Gómez Hernández, Fiscal General del Estado.- Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda.- Gabriela del Socorro Zepeda Soto, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana.-





CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Secretario Técnico, Elair Gutiérrez Méndez, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.-**Rúbricas**.





CONSEJERÍA  
**JURÍDICA DEL**  
**GOBERNADOR**  
GOBIERNO DE CHIAPAS

