



Periódico Oficial



ORGANO DE DIFUSION OFICIAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. Miércoles 25 de Septiembre de 2013 No. 058

INDICE

Publicaciones Estatales:

Páginas

Pub. No. 236-A-2013	Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 158/DR-B/2013, instaurado en contra del C. Miguel Adrián Álvarez Velázquez. (Segunda Publicación).	3
Pub. No. 237-A-2013	Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 219/DR-B/2011, instaurado en contra de la C. Ester Olegaria Díaz Vázquez. (Segunda Publicación).	5
Pub. No. 238-A-2013	Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 274/DR-C/2012, instaurado en contra de la C. Sonia Leticia Boijseauneau Olvera. (Segunda Publicación).	9
Pub. No. 245-A-2013	Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea la Oficina de Convenciones y Visitantes.	14
Pub. No. 246-A-2013	Acuerdo número PGJE/011/2013, por el que se crean dos Mesas de Trámite dependientes de la Fiscalía Especial de Investigación de los Delitos de Homicidio y Feminicidio; una con residencia en esta ciudad de Tuxtla Gutiérrez y la otra con residencia en la ciudad de Tapachula de Córdova y Ordóñez, Chiapas.	16

Pub. No. 247-A-2013	Acuerdo número PGJE/012/2013, por el que se crea la Mesa de Seguimiento a Casos de Personas Desaparecidas.....	19
Pub. No. 248-A-2013	Reglamento Interior del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.	21
Pub. No. 249-A-2013	Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 152/DR-C/2012, instaurado en contra del C. Manuel Humberto Pérez Bravo. (Primera Publicación).....	35
Pub. No. 250-A-2013	Edicto de Notificación formulado por la Secretaría de la Función Pública, relativo al Procedimiento Administrativo número 154/DR-B/2012, instaurado en contra del C. Amaury Sánchez Pérez. (Primera Publicación).	40
Pub. No. 251-A-2013	Convocatoria de Licitación Pública Presencial de Carácter Nacional CN/CESP/LA-907032979-N6/13 en tiempos recortados, emitida por Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, para la adquisición de: Capacitación Social y Productiva, Arrendamiento de Edificios y locales, Congresos y Convenciones.	53
Pub. No. 252-A-2013	Convocatoria de Licitación Pública Presencial de Carácter Nacional CN/CESP/LA-907032979-N7/13 en tiempos recortados, emitida por Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, para la adquisición de: Capacitación Social y Productiva, Estudios e Investigaciones.	55
Pub. No. 253-A-2013	Convocatoria de Licitación Pública Presencial de Carácter Nacional CN/CESP/LA-907032979-N8/13 en tiempos recortados, emitida por Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado, para la adquisición de: Utensilios para el Servicio de Alimentación, Vestuarios y Uniformes, Artículos Deportivos, Capacitación Social y Productiva, Equipos y Aparatos Audiovisuales.	56
Publicación Municipal:		
Pub. No. 048-C-2013	Acuerdo por el que se autoriza el Cambio de Uso de Suelo de Pastrizal Inducido Habitacional, del predio rústico dentro del cual se constituyó el Asentamiento Humano denominado "El Gavilán", ubicado en el kilómetro 8.9 de la Carretera Panamericana Ocozocoautla de Espinosa-Cintalapa de Figueroa, de esta ciudad de Ocozocoautla de Espinosa, Chiapas, con superficie de 23,814.57 metros cuadrados.	58
Avisos Judiciales y Generales:		61-85

Considerando

Que una de las prioridades de este gobierno, es la instrumentación de políticas públicas que permitan la modernización integral y permanente del marco jurídico que regula las acciones del Estado, principalmente de aquellas en las que las autoridades sustentan su actuar y ejercen sus atribuciones frente a los ciudadanos, con la finalidad de dar certeza jurídica a las primeras y garantizar a estos últimos el respeto a la legalidad, al estado de derecho y, en general, a sus derechos fundamentales.

Así, la presente Administración ha llevado a cabo diversas acciones con el propósito de efficientar y mejorar la funcionabilidad de las instituciones públicas, promoviendo ante el Órgano Legislativo del Estado, iniciativas a través de las cuales se fortalece la gestión gubernamental y el servicio público, bajo los principios de transparencia, legalidad, eficacia, disciplina del gasto y la debida rendición de cuentas, que permiten hoy en día, contar con instituciones sólidas, confiables y renovadas desde su denominación, hasta sus atribuciones, permitiendo con ello, brindar mayor calidad en los servicios.

Por lo anterior, mediante Periódico Oficial número 337, Tomo III, de fecha 23 de noviembre de 2011, Publicación No. 3117-A-2011, se crea el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, como un Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado al Consejo Estatal de Seguridad Pública, con plena autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, con el objeto principal de formular, establecer, planear, coordinar, diseñar, implementar y dar seguimiento a las políticas públicas de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.

En tal virtud a efecto de que el órgano administrativo referido en el párrafo que antecede cumpla con mayor eficacia y eficiencia en el desempeño de sus funciones, es preciso dotarlo de una normatividad reglamentaria que adecue el funcionamiento y atribuciones de su estructura orgánica, en términos de lo estipulado en su Decreto de creación.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, los CC. Integrantes de la Junta de Gobierno del Consejo Estatal de Seguridad Pública, tenemos a bien expedir el siguiente:

Reglamento Interior del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1°.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, 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 Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, es un Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado al Consejo Estatal de Seguridad Pública, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3°.- El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, tiene como objeto principal formular, establecer, planear, coordinar, diseñar, implementar y dar seguimiento a políticas públicas de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana.

Artículo 4°.- El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Estatal, gobierno Federal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

- I. **Centro:** Al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- II. **Consejo:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- III. **Dirección General:** A la Dirección General del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- IV. **Director General:** Al Titular del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- V. **Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- VI. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- VII. **Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- VIII. **Órganos Administrativos:** A la Dirección General, Áreas y Direcciones que forman parte de la estructura orgánica del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- IX. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
- X. **Secretario Ejecutivo:** Al Titular del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 6°.- Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran el Centro, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Título Segundo

De la Organización del Centro y Atribuciones del Director General

Capítulo I

De la Estructura Orgánica del Centro

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

- I. Dirección General:
 - a) Área de Apoyo Administrativo.
- II. Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social.
- III. Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia.

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

Artículo 9°.- Para el despacho de los asuntos competencia del Centro, los Titulares de los Órganos Administrativos desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos del Centro, se regirá por los principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

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

Capítulo II

De las Atribuciones del Director General

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Centro, 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, tendrá las atribuciones delegables siguientes:

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

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

- II. Presentar y contestar demandas, desistimiento, formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público del Fuero Federal y Común, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos en los juicios de amparo y demás medios de control constitucional federales y locales, en los que el éste o el Centro sean señalados como autoridad responsable, tercero perjudicado o tengan algún interés jurídico; asimismo otorgar el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de éste.
- III. Vigilar que las acciones competencia del Centro, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativos, relacionados con los asuntos competencia del Centro.
- V. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos del Centro.
- VI. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.
- VII. Conocer y substanciar los procedimientos administrativos que conforme a la Ley de la materia, corresponda iniciar a los servidores públicos del Centro, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones incurran.
- VIII. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Centro.
- IX. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Centro.
- X. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos del Centro.
- XI. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Centro.
- XII. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito competencia del Centro.
- XIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Centro, se realicen conforme a la legislación aplicable.
- XIV. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del Centro.
- XV. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas y proyectos que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Centro.

- XVI.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Centro.
- XVII.** Presentar ante las autoridades competentes cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica del Centro, sujeta a revisión y auditorías.
- XVIII.** Promover programas y proyectos que fomenten la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y la vida libre de violencia.
- XIX.** Establecer coordinación con las instituciones de procuración de justicia, seguridad pública, educación y desarrollo social del Estado y los municipios, para la obtención de información que permita cumplir con los compromisos institucionales y objetivos del Centro.
- XX.** Fomentar en el Estado, la integración y funcionamiento de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana, para la prevención y disminución de los índices de la delincuencia.
- XXI.** Promover campañas de concientización dirigidas a la sociedad, sobre el acceso a la justicia y atención integral a las víctimas de la violencia o de la delincuencia.
- XXII.** Vigilar la actualización permanentemente del marco jurídico que rige el Centro, así como fijar, sistematizar y difundir criterios de interpretación y que rige de aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención social de la violencia y de la participación ciudadana.
- XXIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, el Secretario Ejecutivo del Consejo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

- I.** Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas, y que fomenten la cultura de la denuncia y la participación ciudadana, en materia de prevención social de la violencia y del delito.
- II.** Celebrar y suscribir acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia del Centro.
- III.** Presentar al Secretario Ejecutivo del Consejo, la información estadística y avances de los programas sobre las actividades del Centro para la formulación del Informe de Gobierno, e informar a éste sobre el avance y ejecución de los mismos.
- IV.** Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa, correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta de la Hacienda Pública y Proyectos de Tecnología de Información del Centro.
- V.** Emitir resoluciones que sean competencia del Centro, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- VI. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal del Centro.
- VII. Solicitar a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del Centro.
- VIII. Presentar al Secretario Ejecutivo para aprobación de la Junta de Gobierno del Consejo, el proyecto de Reglamento Interior del Centro y sus reformas.
- IX. Expedir los Manuales Administrativos del Centro.
- X. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Centro.
- XI. Representar al Secretario Ejecutivo del Consejo, ante Organismos Públicos de los tres órdenes de Gobierno, así como del sector privado y social, en los actos y asuntos competencia del Centro.
- XII. Designar a los representantes del Centro, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que éste participe.
- XIII. Imponer las sanciones administrativas y laborales que procedan, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, que se refieran a asuntos competencia del Centro.
- XV. Otorgar, revocar y sustituir poderes en términos de la legislación aplicable.
- XVI. Proponer al Secretario Ejecutivo del Consejo, los lineamientos, programas, estudios y estrategias que ejecutará en Centro.
- XVII. Emitir opiniones y recomendaciones en materia de prevención social de la violencia del delito, a las instancias competentes.
- XVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, el Secretario Ejecutivo del Consejo; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero **De los Órganos Administrativos del Centro**

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

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos competencia del Centro, los Titulares de Área y Direcciones, tendrán 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. Proponer al Director General, las normas, políticas y procedimientos en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- III. Proponer al Director General, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- IV. Establecer sistemas de control técnicos-administrativos en las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo.
- V. Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Centro.
- VI. Vigilar que las acciones del Órgano Administrativo a su cargo, se realice de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- VIII. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Centro.
- IX. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Órgano Administrativo a su cargo.
- X. Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y el Programa Operativo Anual, del Órgano Administrativo a su cargo.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios del Órgano Administrativo a su cargo.
- XII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por el Director General o los Órganos Administrativos que conforman al Centro.
- XIII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XIV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- XV. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos.
- XVI. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural del Órgano Administrativo y de la plantilla de plazas a su cargo.

- XVII.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Centro.
- XVIII.** Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que le sean encomendadas por el Director General, en el ámbito de su competencia.
- XIX.** Proponer al Director General, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así como las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del Centro.
- XX.** Vigilar que las actividades sean ejecutadas con eficacia por el personal adscrito al Órgano Administrativo a su cargo.
- XXI.** Proponer o designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del Órgano Administrativo a su cargo.
- XXII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXIII.** Participar en las Comisiones, Congresos, Consejos, Instituciones, Reuniones, Juntas y Organizaciones Nacionales e Internacionales, en el ámbito de su competencia.
- XXIV.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- XXV.** Proponer al Director General, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Centro.
- XXVI.** Atender las ordenes de auditoría que emitan los órganos de fiscalización y en su caso, solventar en tiempo y forma los resultados de las mismas.
- XXVII.** 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 las Atribuciones de los Titulares del Área y Direcciones

Artículo 16.- El Titular del Área de Apoyo Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestal, contable, de recursos humanos, financieros, materiales, de tecnologías de la información, servicios electrónicos y de informática a cargo del Centro.
- II.** Presentar para firma del Director General, los documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.

- III. Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Centro.
- IV. Celebrar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia del Centro.
- V. Generar los movimientos nominales del personal del Centro, para su trámite ante las instancias normativas correspondientes.
- VI. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al Centro, cumpla con la normatividad establecida.
- VII. Proponer al Director General, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y la plantilla de plazas del Centro.
- VIII. Proponer al Director General para su aprobación, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Centro.
- IX. Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.
- X. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento a la ejecución de sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Centro.
- XI. Vigilar que los procesos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito al Centro, se desarrolle de acuerdo a la normatividad vigente.
- XII. Vigilar que la supervisión de la administración y operación de equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos del Centro, sea de conformidad con la normatividad establecida.
- XIII. Proponer al Director General, proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Centro; así como, proyectos de adquisiciones de bienes y servicios, que coadyuven en la realización de las actividades de los Órganos Administrativos del mismo.
- XIV. Generar la información presupuestal y contable del Centro, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XV. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos del Centro.
- XVI. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Centro, cumpla con la normatividad establecida.
- XVII. Proveer de recursos humanos, financieros, materiales, servicios y herramientas e insumos informáticos a los Órganos Administrativos que conforman al Centro; conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVIII. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Centro.

- XIX.** Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Centro.
- XX.** Vigilar dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a los ordenamientos legales establecidos.
- XXI.** Generar los pagos a proveedores y prestadores de servicios del Centro, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXII.** Representar al Director General en las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Bienes Muebles del Centro, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XXIII.** Vigilar el cumplimiento de la solventación a las observaciones generadas en las auditorías practicadas al Centro.
- XXIV.** Proporcionar asesorías a los órganos administrativos del Centro, en las tareas de planeación, programación, presupuesto, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información.
- XXV.** Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual y la Cuenta de Hacienda Pública del Centro.
- XXVI.** Realizar las gestiones ante la instancia normativa correspondiente, para las modificaciones presupuestales que mejoren el cumplimiento de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos a cargo del Centro.
- XXVII.** Emitir informes de avances físicos y financieros de los proyectos institucionales y de inversión al Director General.
- XXVIII.** Vigilar la operación y ejecución de los programas y proyectos a cargo del Centro, que provengan de recursos estatales y otras fuentes de financiamiento.
- XXIX.** Administrar y vigilar la actualización de los servicios Web del Centro;
- XXX.** Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités y Consejos integrados para mejora de los servicios electrónicos, de innovación y en general los relacionados con tecnologías de la información.
- XXXI.** Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos del Centro, en términos de las disposiciones de acceso a la información y transparencia que resulten aplicables.
- XXXII.** Proponer al Director General, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, en base a la actualización tecnológica y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.
- XXXIII.** Instrumentar políticas que garanticen la confidencialidad e integridad física de la información generada por el Centro.

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

Artículo 17.- El Titular de la Dirección de Diseño, Planeación y Seguimiento de Políticas Públicas en Prevención Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Director General, políticas públicas y lineamientos para la prevención social del delito, cuyas acciones tendrán el carácter de permanentes y estratégicas.
- II.** Instrumentar estudios y diagnósticos sobre causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública estatal.
- III.** Implementar seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito, dirigida a la sociedad civil del Estado.
- IV.** Proponer al Director General, programas preventivos en materia de adicciones, violencia y trata de personas, dirigidos a la población en riesgo en el Estado.
- V.** Promover en el Estado, programas exitosos de prevención del delito del ámbito nacional y extranjero.
- VI.** Implementar acciones para la creación de redes de prevención del delito con las demás instituciones gubernamentales de los tres órdenes de gobierno.
- VII.** Establecer coordinación con los integrantes del Comité Estatal de Prevención del Delito de los municipios, para la ejecución del Programa Estatal de Prevención del Delito y de los Acuerdos Nacional y Estatal, en beneficio de la seguridad ciudadana.
- VIII.** Implementar en el Estado, el uso de modelos de atención a la problemática en materia de violencia y delincuencia que resulten del diagnóstico realizado.
- IX.** Proponer al Director General, programas preventivos en la red de internet en materia de adicciones, violencia, delitos cibernéticos, ciberbullying, trata de personas y conductas nocivas, enfocados en niñas, niños y jóvenes, así como usuarios de tecnologías de información, de servicios electrónicos y redes sociales.
- X.** Implementar la conformación de bases de datos de estadísticas de incidencia delictiva y factores psicosociales, situacionales y multidimensionales que incidan en la comisión de delitos en el Estado.
- XI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 18.- El Titular de la Dirección de Participación Ciudadana en la Prevención Social de la Violencia, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover la integración y funcionamiento de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana a nivel Municipal, Regional y Estatal, para prevenir y disminuir los índices de la delincuencia.
- II. Establecer mecanismos de control y conservación de la información generada en las sesiones de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana; así como, dar seguimiento a los compromisos contraídos por éstos.
- III. Contribuir a través de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana, en el diseño de estrategias que fortalezcan las relaciones con la comunidad y fomenten la cultura de la prevención de la violencia y combate al delito.
- IV. Promover y difundir, a través de diversos mecanismos la participación de la comunidad, en la prevención de la violencia y denuncia del delito.
- V. Establecer coordinación permanente con las organizaciones civiles, gubernamentales y los ciudadanos interesados, foros de consulta en temas de prevención social de la violencia.
- VI. Impulsar campañas de concientización dirigidas a la sociedad, sobre el acceso a la justicia y atención integral a las víctimas de la violencia o de la delincuencia.
- VII. Promover ante las instituciones competentes, la atención inmediata y efectiva a víctimas del delito en términos del impacto emocional y el proceso legal, velando por los derechos y la seguridad en forma prioritaria.
- VIII. Impulsar el desarrollo de programas y proyectos que fomenten la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y la vida libre de violencia.
- IX. Supervisar a las Coordinaciones Municipales de Prevención del Delito, así como coadyuvar en el cumplimiento de metas y objetivos alineados a la estrategia integral de prevención social de la violencia y participación ciudadana.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto

De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único

De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 19.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales, por el servidor público que éste designe, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo del Consejo.

Artículo 20.- Los Titulares del Área y Direcciones, 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.- En los casos no previstos en el presente Reglamento Interior, y en los que se presente controversia en cuanto a su interpretación, aplicación y observancia, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo Tercero.- Para las cuestiones no previstas en este Reglamento Interior, respecto de las funciones de los diversos Órganos Administrativos y demás actividades del personal, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización.

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

Artículo Quinto.- En tanto se expide el Manual de Organización, el Director General resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo Sexto.- El Centro, deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Unidad Estatal de Protección Civil.

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8º, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Artículo Octavo.- En caso de ausencia definitiva del Titular del Centro, el Gobernador del Estado, podrá designar a un Encargado de Despacho para continuar con la gestión del Centro hasta en tanto se dé el nombramiento del Titular respectivo, el cual tendrá las mismas atribuciones y facultades de Titular.

Dado en el Salón de Sesiones de la Junta de Gobierno del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 25 veinticinco días del mes de julio del año 2013 dos mil trece.

Integrantes de la Junta de Gobierno: Presidente.- C. Manuel Velasco Coello, Gobernador del Estado de Chiapas.- **Secretario Técnico:** C. María Alejandra Gutiérrez Moreno, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo Consejo Estatal de Seguridad Pública.- **Vocales:** C. Óscar Eduardo Ramírez Aguilar, Secretario General de Gobierno.- C. Juana María de Coss León, Secretaria de Hacienda.- C. Jorge Luis Llaven Abarca, Comisario General Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana.- Rúbricas.