



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial Número 293, Tomo III de fecha miércoles 19 de julio de 2023, Publicación Número 3920-A-2023

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA CERTIFICADO DEL ESTADO DE CHIAPAS

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas  
Julio de 2023



## Índice

Contenido	Página
Autorización.....	
Introducción.....	
Antecedentes.....	
Marco Normativo Aplicable.....	
Misión.....	
Visión.....	
Organigrama y Funciones.....	
Funciones.....	
Glosario de Términos.....	
Grupo de Trabajo.....	



## Manual de Organización

### Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 20 fracción III, del Decreto por el que se crea el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, y de conformidad con el artículo 14 fracción VII del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Organización, el cual posee información referente a su estructura y funcionamiento; teniendo la finalidad de servir como instrumento para la toma de decisiones.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial.

### Autoriza

Dr. Mario Alejandro Molina Villatoro, Director General del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.- **Rúbrica.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	1



## Manual de Organización

### Introducción

El Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, es un Organismo Público Descentralizado, sectorizado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chiapas.

Por lo anterior y para elevar la calidad de los servicios que se proporcionan, es necesario que el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, cuente con un documento que presente un panorama estructural de su organización y funciones de cada uno de los Órganos Administrativos que lo integran y que intervienen en la elaboración de su producto final, siendo su objetivo delimitar responsabilidades, eliminar duplicidades y ayudar a la correcta ejecución de las labores encomendadas.

El presente Manual contiene información del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, referente a los Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Este documento administrativo se actualizará, en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, normatividad establecida, estructura orgánica, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	2



## Manual de Organización

### Antecedentes

Mediante Periódico Oficial No. 006, Segunda Sección, Segunda Parte, de fecha 31 de Diciembre de 2018, a través del Decreto No. 032, se crea el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, dessectorizado, con personalidad y patrimonios propios, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución.

Con fecha 05 de Junio de 2019, se emitió el Decreto No. 190, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 037, Tomo III, por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Mediante Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/0138/2021, de fecha 09 de abril de 2021, se realizó la adecuación a la estructura orgánica y de plazas del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, cambiando la denominación de la Unidad Ejecutiva y de Situación Patrimonial, por Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial, así mismo se creó la Coordinación Operativa.

Con fecha 19 de Octubre del 2022, se publica en el Periódico Oficial No. 249, Tomo III, el Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, Publicación No. 3229-A-2022.

Mediante Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0070/2023, de fecha 03 de febrero de 2023, se autorizó la estructura orgánica y de plazas del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	3



## **Manual de Organización**

### **Marco Normativo Aplicable**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Modelo Nacional de Evaluación de Control de Confianza.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas.
- Acuerdo que establece los términos en que los servidores públicos obligados deberán presentar declaración de Situación Patrimonial ante el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial número 068, Tomo III, de fecha 20 de noviembre de 2013, publicación No. 299-A-2013.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	4



## **Manual de Organización**

### **Misión**

Garantizar la confiabilidad del personal de nuevo ingreso, permanencia y promoción de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Municipios del Estado de Chiapas, mediante la aplicación permanente de evaluaciones médica y toxicológicas, poligráficas, psicológicas y socioeconómicas, actuando bajo los principios de confiabilidad, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	5



## Manual de Organización

### Visión

Ser una instancia interinstitucional reconocida a nivel Federal, Estatal y Municipal por realizar permanentemente evaluaciones de Control de Confianza, con objetividad, profesionalismo y calidad, en apego a los derechos humanos; con la participación de personal altamente capacitado, comprometido con la sociedad y la mejora continua; valiéndose de la normatividad, las herramientas tecnológicas, los procesos operativos certificados y la acreditación de las instancias correspondientes que permite emitir resultados altamente confiables; cuya finalidad es contribuir con el fortalecimiento y la valoración del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Municipios del Estado de Chiapas, para en su caso otorgar la certificación de sus elementos, coadyuvando a la coordinación de voluntades entre sociedad y gobierno.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	6





CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

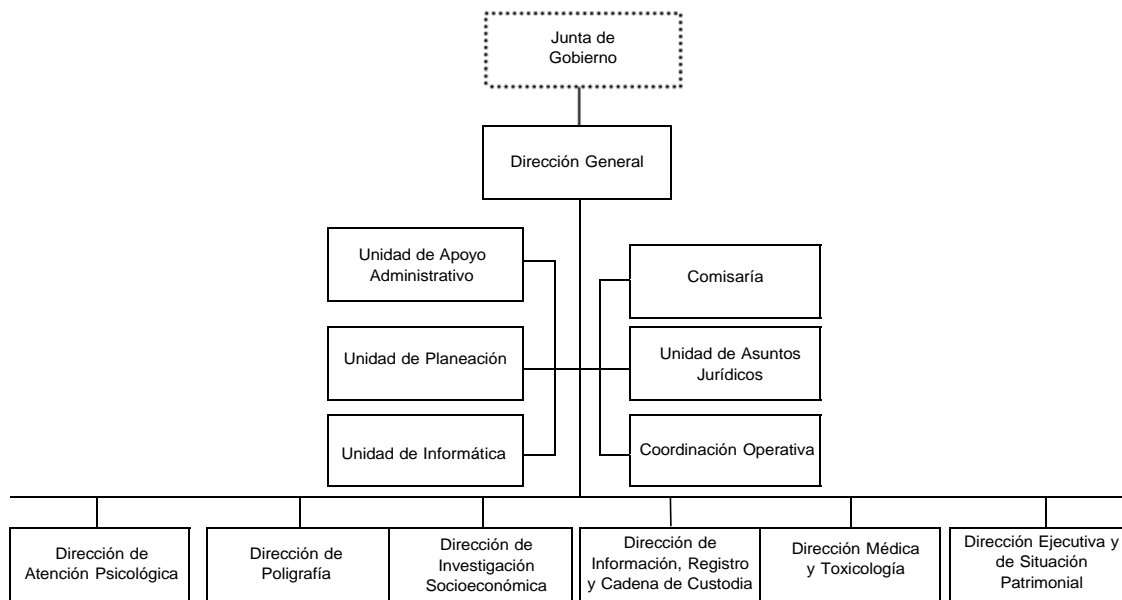
# Organigramas y Funciones

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	7



## Manual de Organización

### Organigrama General



### Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0070/2023

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	8



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección General

**Objetivo:** Dirigir el correcto funcionamiento del Centro, a efecto de que se apliquen las evaluaciones de control de confianza al personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas.

**Funciones:**

- Autorizar la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de control de confianza.
- Autorizar la elaboración y actualización del Reglamento Interior y los Manuales Administrativos del Centro.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública del Centro, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar la gestión de proyectos de adquisición, arrendamiento de bienes y/o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Centro, para su autorización ante la instancia normativa correspondiente.
- Autorizar la propuesta de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas del Centro, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Autorizar la contratación, así como la capacitación del personal del Centro.
- Autorizar la gestión de la adquisición de bienes y la contratación de servicios que el Centro requiera para la operatividad y cumplimiento de sus objetivos.
- Autorizar el pago de sueldos y viáticos al personal del Centro, así como el pago oportuno a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados.
- Supervisar la integración de la información para la solventación de las auditorías realizadas al Centro por los Organismos fiscalizadores correspondientes.
- Validar la información de las acciones relevantes realizadas por el Centro para el Informe de Gobierno y su envío a la Instancia normativa correspondiente.
- Autorizar el desarrollo, actualización y operación de programas de cómputo conforme a la normatividad vigente, para una mayor eficiencia de las actividades del Centro.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	9



### Manual de Organización

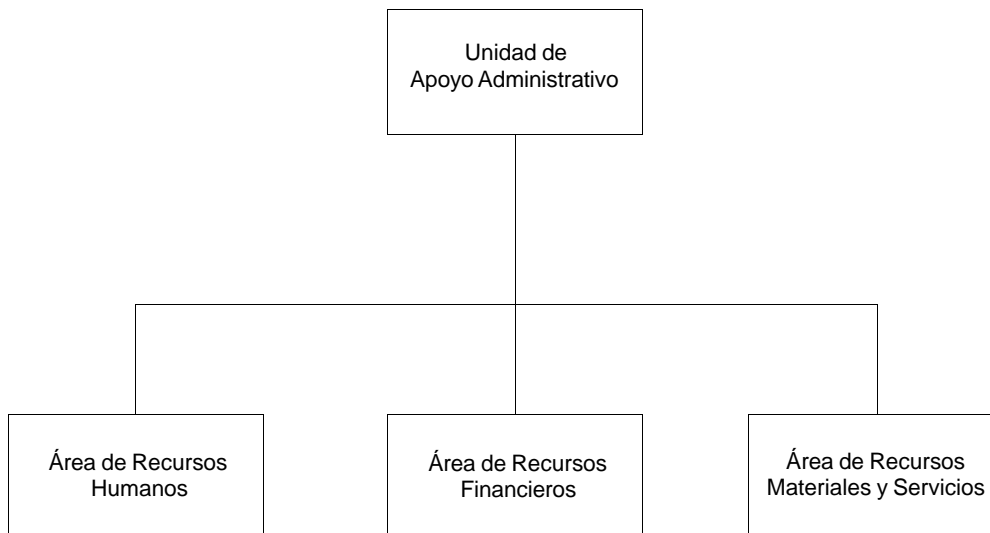
- Autorizar la expedición de constancias y certificación de documentos oficiales que obren en los archivos del Centro.
- Supervisar el seguimiento de las declaraciones patrimoniales del personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas.
- Autorizar programas de difusión y capacitación al personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas, en materia del sistema de declaraciones de situación patrimonial.
- Validar los resultados de las evaluaciones de control de confianza y remitirlos a las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y a los municipios de Chiapas, de conformidad con los principios de confidencialidad y ética.
- Supervisar la emisión del certificado único policial.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	10



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	11



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Apoyo Administrativo.

**Objetivo:** Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales para el logro de las metas programadas por el Centro.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en los capítulos que le correspondan, así como las adecuaciones presupuestales.
- Coordinar la elaboración e integración de los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar que los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza y personal eventual se realicen en el Sistema de Nómina Estado de Chiapas (NECH) y SIGEN respectivamente, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el trámite de inscripción, modificación salarial y baja del personal adscrito al Centro, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y ante el Instituto Nacional del Fondo para la Vivienda para los Trabajadores.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Supervisar el trámite de los cursos de capacitación, y adiestramiento para el desarrollo del personal del Centro.
- Coordinar el pago de sueldos, combustibles y viáticos al personal del Centro, así como el pago oportuno a proveedores de bienes y prestadores de servicios contratados.
- Validar el informe financiero y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.
- Supervisar la afectación de los recursos de manera contable y presupuestal diariamente, así como los cierres mensuales y trimestrales en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIHAE), para ser presentados a la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el pago de impuestos estatales y federales ante las instancias correspondientes, así como de las contribuciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto Nacional del Fondo para la Vivienda de los Trabajadores.
- Coordinar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, para cubrir las necesidades requeridas por los Órganos Administrativos del Centro.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	12



### Manual de Organización

- Supervisar el suministro de material de oficina, mobiliario, insumos y combustible que solicitan los Órganos Administrativos del Centro.
- Supervisar que se realice el control del parque vehicular para el buen funcionamiento de las unidades móviles oficiales con las que cuenta el Centro.
- Supervisar que se realice el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Centro para su conservación y uso prolongado.
- Coordinar la realización de los inventarios y el registro en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado "SIAPE", de los bienes muebles e inmuebles para su control correspondiente.
- Coordinar la integración de la información para la solventación de las auditorías realizadas al Centro por los organismos fiscalizadores correspondientes.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones del Centro.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	13



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Humanos.

**Objetivo:** Administrar los recursos humanos del Centro, para eficientar su operatividad.

**Funciones:**

- Elaborar y tramitar los movimientos nominales del personal de confianza del Centro, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar y tramitar los movimientos nominales del personal eventual, de contrato y de Gasto de Inversión FASP del Centro.
- Elaborar la nómina del personal eventual de gasto de inversión FASP del Centro, en el Sistema de Gestión de Nómina (SIGEN) para su pago correspondiente.
- Verificar el registro de incapacidades médicas, vacaciones, permisos, y días festivos, así como la aplicación de descuentos por faltas y retardos del personal de confianza y eventual de gasto de inversión FASP, en los sistemas de nómina NECH y SIGEN respectivamente.
- Realizar la inscripción, modificación salarial y baja del personal adscrito al Centro, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos, en coordinación con los Órganos Administrativos del Centro.
- Tramitar los cursos de capacitación, recreación y adiestramiento del personal ante las instancias correspondientes, para el fortalecimiento de capacidades de los recursos humanos del Centro.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos que integran el Centro.
- Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, del personal de confianza y del personal eventual de Gasto de Inversión con recurso FASP, del Centro.
- Actualizar las bases de datos de la plantilla de personal referente a las evaluaciones de control de confianza del personal del Centro, ante el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Tramitar la expedición de tarjetas de nómina electrónica por movimiento de alta al personal de nuevo ingreso al Centro.
- Actualizar los expedientes del personal que labora en el Centro para su control y custodia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	14





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Financieros.

**Objetivo:** Ministran el presupuesto asignado para satisfacer los requerimientos y necesidades de los diferentes Órganos Administrativos del Centro.

**Funciones:**

- Realizar la dispersión de la nómina de sueldos al personal eventual de gasto de inversión FASP del Centro.
- Tramitar el pago a proveedores de bienes del Centro, ante la Secretaría de Hacienda del Estado, del Gasto Institucional
- Tramitar el pago para su dispersión de prestadores de servicios y viáticos al personal del Centro, ante la Secretaría de Hacienda del Estado, del Gasto Institucional
- Tramitar el pago a proveedores de bienes del Centro, ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, del Gasto de Inversión FASP.
- Tramitar el pago para su dispersión de prestadores de servicios y viáticos al personal del Centro, ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, del Gasto de Inversión FASP.
- Realizar el pago de las contribuciones ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y ante el Instituto Nacional del Fondo para la Vivienda de los Trabajadores.
- Realizar el pago de impuestos estatales y federales ante la instancia normativa correspondiente.
- Realizar la afectación de los recursos de manera contable y presupuestal diariamente; así como los cierres de manera mensual en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Estatal (SIHAE).
- Realizar el cierre del ejercicio fiscal contable y presupuestal de manera trimestral para la comprobación de la cuenta pública del Centro, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos institucional, en coordinación con la Unidad de Planeación para su integración correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	15



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Área de Recursos Materiales y Servicios.

**Objetivo:** Administrar los recursos materiales y servicios, con racionalidad y austeridad presupuestaria, con el fin de cubrir los requerimientos y necesidades de los diferentes Órganos Administrativos del Centro.

**Funciones:**

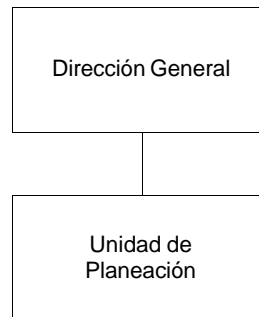
- Realizar los procesos de licitación ante el Comité de adquisiciones para la adquisición y/o contratación de bienes muebles y servicios, para cubrir las necesidades requeridas por los Órganos Administrativos del Centro.
- Recibir, controlar y resguardar las adquisiciones del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado.
- Supervisar el trámite de pago a proveedores por el mantenimiento o reparación de mobiliario y equipo de los Órganos Administrativos.
- Realizar el trámite de pago por mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos oficiales; así como el pago del refrendo, reemplacamiento, combustible bienes muebles, inmuebles, publicaciones oficiales y servicios básicos de agua, luz y telefonía convencional.
- Realizar la actualización de resguardos de mobiliario, equipo de oficina, cómputo y bitácoras de mantenimiento y control de combustible del parque vehicular asignado al Centro, en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado "SIAPE", para su control correspondiente.
- Suministrar el material de oficina, mobiliario, insumos y combustible que solicitan los Órganos Administrativos del Centro.
- Dar seguimiento a la instalación, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de aire acondicionado, así como instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, remodelaciones, acabados y herrería de los diferentes Órganos Administrativos.
- Realizar el registro y actualización del inventario de los bienes muebles de manera semestral en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado "SIAPE", para su control correspondiente.
- Realizar oportunamente los trámites para el pago de siniestros y daños a terceros que ocasionen los vehículos oficiales ante el Fondo de Protección para vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Supervisar el trámite de autorización de arrendamiento del inmueble del Centro, ante el Instituto del Patrimonio del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	16



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	17



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Planeación.

**Objetivo:** Elaborar, gestionar e informar los planes, programas y proyectos de los Órganos Administrativos del Centro.

**Funciones:**

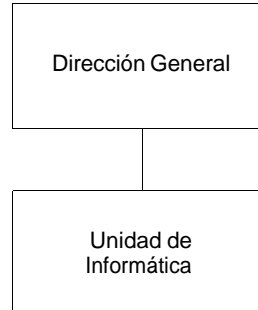
- Elaborar y gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la liberación de recursos, así como adecuaciones de recursos presupuestales de los proyectos institucionales y de inversión del Centro.
- Elaborar, organizar y presentar información referente al Centro, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta de Gobierno, para conocimiento ó aprobación por parte de los integrantes.
- Integrar la información de las acciones relevantes del Centro para el Informe de Gobierno y el Subcomité Sectorial en materia de seguridad, en coordinación con los Órganos Administrativos.
- Elaborar los avances de Indicadores Estratégicos, así como el análisis funcional de la cuenta pública de los proyectos institucionales y de inversión, para su presentación, ante la Secretaría de Hacienda y demás órganos de vigilancia y fiscalización.
- Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual, en coordinación con los Órganos Administrativos del Centro.
- Elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los proyectos institucionales y de inversión, en coordinación con los Órganos Administrativos del Centro.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	18



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	19



## Manual de Organización

### Órgano Administrativo: Unidad de Informática

**Objetivo:** Promover y regular el uso de tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de innovar y agilizar los procesos administrativos del Centro.

#### Funciones:

- Elaborar proyectos para la adquisición de equipos informáticos del Centro.
- Validar el desarrollo y actualización de programas de cómputo conforme a la normatividad vigente, para una mayor eficiencia de las actividades del Centro.
- Administrar la actualización de la información del sitio Web, para la difusión permanente del Centro.
- Asesorar en materia de computación y comunicaciones a los Órganos Administrativos del Centro, para la realización eficiente de sus actividades.
- Validar el Programa Anual de Mantenimiento, preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Centro.
- Administrar la red integral de cómputo, comunicaciones y video del Centro.
- Supervisar la operación del Sistema FIREWALL, para asegurar la integridad y confidencialidad de los datos generados en el Centro.
- Coordinar la gestión y vigilar el cumplimiento de los dictámenes de viabilidad técnica para la adquisición y baja de bienes informáticos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del Centro.
- Realizar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los Órganos Administrativos, a través de la página web y de los sistemas internos del Organismo Público.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos, así como la información de la página web para la difusión permanente de las acciones realizadas por el Organismo Público.
- Elaborar proyectos de adquisición de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera el Centro, para su autorización ante la instancia correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	20



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	21



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Comisaría.

**Objetivo:** Vigilar que la funcionalidad y operatividad del Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, se realice aplicando los criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

**Funciones:**

- El titular de la comisaría tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en la Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de abril del 2014, Tomo III, mediante publicación No. 509-A-2014.

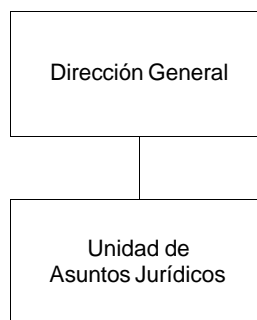
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	22





### Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	23



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Objetivo:** Representar jurídicamente al Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas, en los procesos jurisdiccionales que sean de su competencia y proporcionar asesoría, apoyo y orientación jurídica a los Órganos Administrativos que lo integran.

### Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la representación legal del Centro, en toda clase de juicios; así como los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que le competen.
- Asesorar jurídicamente al Director General y a los Órganos Administrativos del Centro y emitir opinión técnica en la materia que le requieran
- Elaborar las normas jurídicas y lineamientos que regirán los procesos de evaluación que lleva a cabo el Centro, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Elaborar Actas Circunstanciadas y Administrativas, que sean requeridas por los Órganos Administrativos del Centro.
- Analizar y elaborar las bases de los convenios, contratos y acuerdos que celebre el Centro, o en los que sea parte, así como emitir su opinión respecto a su realización y aplicación, para cumplimiento de sus objetivos.
- Certificar copias de documentos que obren en los archivos del Centro.
- Atender los asuntos jurisdiccionales e intervenir y dar seguimiento a las audiencias procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles o de otra naturaleza, que se realizan ante autoridades jurisdiccionales, por asuntos relacionados con el Centro, que afecten sus intereses.
- Elaborar, analizar y emitir opinión sobre los proyectos, iniciativas de leyes, decretos, Reglamento Interior y demás instrumentos jurídicos y administrativos que expida el Centro, para regular su funcionamiento y verificar que se apeguen a la normatividad en materia de control de confianza.
- Actualizar el marco jurídico y la compilación de los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan la actividad del Centro, así como, de las reformas y adiciones que resulten, con el propósito de integrar, difundir y aplicar la consulta interna y externa.
- Efectuar investigaciones en materia de ordenamientos legales de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, a efecto de adecuar y actualizar los ya existentes o para formular nuevos proyectos.
- Solicitar a los Órganos Administrativos del Centro, la información y documentación necesaria, para atender y resolver los asuntos administrativos y judiciales en los que intervenga el Director General.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	24



### **Manual de Organización**

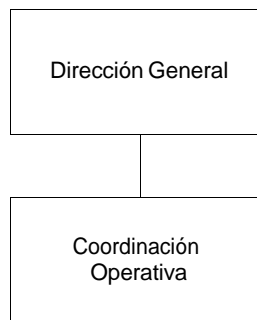
- Presentar ante los órganos correspondientes las denuncias por faltas u omisiones en las que haya incurrido el personal del Centro, en el ejercicio de sus funciones, a efecto de que se apliquen las sanciones a las que haya lugar.
- Orientar y vigilar el funcionamiento de los Órganos Administrativos del Centro, a efecto de corroborar que sus funciones se apeguen a las disposiciones legales que rigen su actuación.
- Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios de acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del Centro.
- Atender las solicitudes de información de los ciudadanos, así como actualizar la información obligatoria del Centro, en el Portal de Transparencia.
- Coordinar la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos del Centro.
- Elaborar y validar contratos, convenios, acuerdos y lineamientos que competan al Centro.
- Tramitar la publicación de los documentos que por disposición normativa deban difundirse en el Periódico Oficial.
- Elaborar y actualizar el Reglamento Interior del Centro, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Actualizar y difundir el marco normativo del Centro.

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	25



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	26



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Coordinación Operativa.

**Objetivo:** Coordinar la aplicación de los procesos de evaluación e integración, de acuerdo con los estatutos técnicos y normativos establecidos en materia de control de confianza.

**Funciones:**

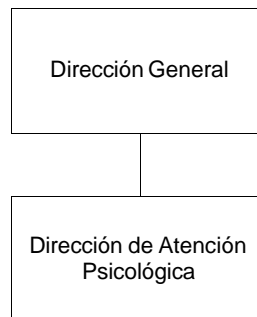
- Supervisar la aplicación del proceso de evaluación y certificación de control de confianza, que realizan las Direcciones Operativas del Centro.
- Informar al Director General, los avances de los procesos de evaluación de control de confianza.
- Coordinarse con las instituciones federales, estatales y municipales de seguridad pública y procuración de justicia, respecto a las solicitudes de las evaluaciones y certificaciones de su personal
- Coordinarse con las instituciones federales, estatales y municipales, para la realización de cursos, capacitaciones o conferencias respecto al proceso de control de confianza.
- Supervisar que las políticas, procedimientos, lineamientos y directrices en materia de control de confianza, que se implementen en las Direcciones Operativas del Centro, se apeguen al Modelo Nacional de Evaluación.
- Supervisar el proceso de la emisión de los resultados de las evaluaciones y certificaciones a efecto de que se apeguen al Modelo Nacional de Evaluación.
- Supervisar el proceso de la emisión del Certificado Único Policial (CUP) que emite el Centro.
- Coordinar con el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, la renovación de la acreditación del Centro.
- Coordinar con las Direcciones Operativas del Centro, las solicitudes e instrucciones que realice el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	27



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	28



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Atención Psicológica.

**Objetivo:** Identificar las características psicológicas, competencias y factores de riesgo en el personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas.

**Funciones:**

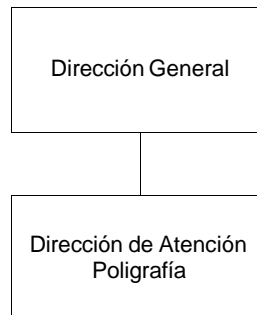
- Realizar evaluaciones psicológicas al personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Realizar la aplicación de la batería de pruebas o herramientas psicológicas, acorde a los perfiles de puesto correspondiente.
- Supervisar que las emisiones de resultados sean válidos y confiables, dando cumplimiento a las metas establecidas para la dirección.
- Realizar la entrega de resultados psicológicos a la Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia, para la emisión del resultado final y resguardo de los mismos.
- Informar al titular de la Coordinación Operativa de las gestiones, trámites, resultados y cumplimientos de metas de las evaluaciones, para su conocimiento e información a la Dirección General.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	29



**Manual de Organización**

**Organigrama Específico**



<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	30





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Poligrafía.

**Objetivo:** Dirigir y controlar la aplicación de las evaluaciones poligráficas, aplicados al personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas.

**Funciones:**

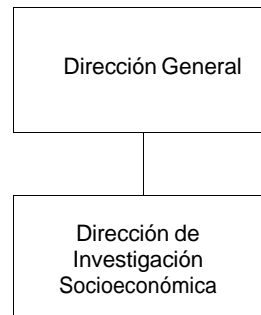
- Realizar evaluaciones poligráficas al personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas, en apego al Modelo Nacional de Evaluación y Certificación, atendiendo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Aplicar los programas relativos a la evaluación poligráfica.
- Realizar la entrega de resultados poligráficos a la Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia, para la emisión del resultado final y resguardo de los mismos
- Informar al titular de la Coordinación Operativa de las gestiones, trámites, resultados y cumplimientos de metas de las evaluaciones, para su conocimiento e información a la Dirección General.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	31



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	32



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Investigación Socioeconómica.

**Objetivo:** Dirigir y controlar las investigaciones socioeconómicas, para garantizar en las evaluaciones socioeconómicas, realizadas al personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas, la obtención de resultados veraces, eficientes y confiables, que permitan detectar perfiles que vulneren la seguridad de las Dependencias.

**Funciones:**

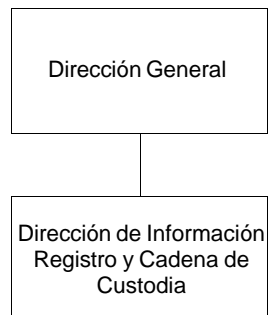
- Elaborar los reportes de investigación socioeconómica, en base a los datos vertidos y obtenidos del personal evaluado, de conformidad con los criterios que rige el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, para su integración a la Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.
- Dirigir y supervisar que el proceso de evaluación socioeconómica, se apegue al Modelo Nacional de Evaluación y Certificación.
- Coordinar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos definidos por el Centro.
- Dirigir la planeación de las evaluaciones socioeconómicas, dentro y fuera de las instalaciones del Centro.
- Autorizar los planes de trabajo, técnicas de validación, distribución de cargas de trabajo y valoración de resultados.
- Coordinar los esquemas de búsqueda, acceso y revisión ágil a los registros de antecedentes que se dispongan institucionalmente.
- Establecer estrategias para la verificación de referencias laborales, personales, de entrevista y verificación de entorno, que proporcione a los investigadores pautas de acción en la realización de su indagatoria, dentro del marco de la normativa aplicable.
- Revisar y autorizar el informe final de la investigación socioeconómica.
- Coordinar el resguardo y entrega de resultados socioeconómicos aplicados, a la Dirección de Información Registro y Cadena de Custodia.
- Informar al titular de la Coordinación Operativa de las gestiones, trámites, resultados y cumplimientos de metas de las evaluaciones, para su conocimiento e información a la Dirección General.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	33



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	34



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección de Información, Registro y Cadena de Custodia.

**Objetivo:** Realizar el análisis global, cualitativo y articulado de los resultados aportados por cada una de las direcciones evaluadoras, para emitir técnica y jurídicamente un resultado único de Control de Confianza, de las evaluaciones realizadas al personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas.

**Funciones:**

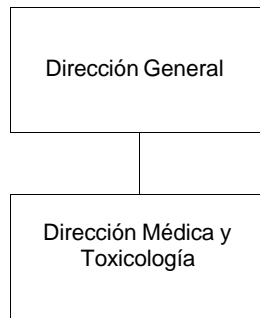
- Emitir el resultado único de las evaluaciones que realiza el Centro, para validación de Director General.
- Supervisar que todo el proceso de emisión del resultado único, se apegue al Modelo Nacional de Evaluación y Certificación.
- Verificar que la integración y organización de los expedientes físicos estén conforme al proceso de evaluación de control de confianza.
- Supervisar la entrega de los resultados integrales para su guarda y custodia, previo control digital que se deje para constancia.
- Emitir el Certificado Único Policial, a los servidores públicos de las policías estatales, ministeriales, oficiales de guarda y custodia de los sistemas penitenciarios y municipales, que hayan acreditado el proceso de certificación.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	35



**Manual de Organización**

**Organigrama Específico**



<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	36



## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección Médica y Toxicología.

**Objetivo:** Dirigir y controlar las diferentes acciones para la operatividad efectiva de las evaluaciones médicas y toxicológicas, para identificar el estado de salud y detectar enfermedades limitantes, así como el consumo de sustancias tóxicas o drogas ilegales, en el personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas.

### Funciones:

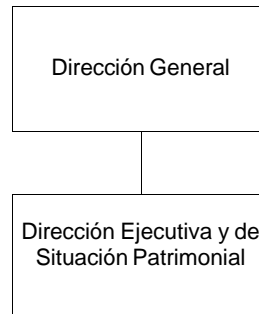
- Realizar los exámenes médicos integrales (Valoración médica, atención nutricional, odontológica, toma de signos vitales en el área de enfermería y toma de estudios de análisis clínicos).
- Detectar el consumo de sustancias tóxicas y factores de riesgo que impidan el adecuado desempeño de las funciones del cargo que demande el personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas.
- Resguardar las muestras toxicológicas de los evaluados cuando estas resulten positivas a alguna prueba toxicológica.
- Dictaminar si el personal evaluado cuenta con los requisitos indispensables para realizar sus funciones,
- Establecer comunicación con las instituciones policiales de la federación y otras entidades federativas para intercambiar información sobre las metodologías y experiencias en el proceso de la evaluación médica y toxicológica.
- Verificar que todo el proceso de evaluación médica y toxicológica, se apegue al Modelo Nacional de Evaluación y Certificación.
- Dar seguimiento a los programas de capacitación especializada, que orienten a la mejora del desempeño del personal y contribuyan a fortalecer los niveles de efectividad, profesionalismo y confiabilidad que demanda el Centro.
- Verificar el correcto funcionamiento del equipo médico y de laboratorio, conforme a lo establecido por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- Verificar el cumplimiento de los términos de la entrevista e interrogatorio médico por aparatos y sistemas.
- Coordinar el resguardo y entrega de resultados médicos y toxicológicos aplicados, a la Dirección de Información Registro y Cadena de Custodia.
- Informar al titular de la Coordinación Operativa de las gestiones, trámites, resultados y cumplimientos de metas de las evaluaciones, para su conocimiento e información a la Dirección General.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	37



## Manual de Organización

### Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	38





## Manual de Organización

**Órgano Administrativo:** Dirección Ejecutiva y de Situación Patrimonial

**Objetivo:** Contribuir en el cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial y los procesos de evaluación del personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas.

**Funciones:**

- Supervisar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la evolución patrimonial y en su caso emitir la certificación correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Revisar que la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial, de los integrantes de seguridad pública y de procuración de justicia, se haga conforme a lo dispuesto en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Supervisar que los enlaces de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, mantengan actualizado el padrón de declarantes.
- Elaborar la proyección, planeación y programación de evaluaciones de control de confianza del personal del Centro, de las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como, de procuración de justicia del estado.
- Coordinar a los Enlaces, en la integración del catálogo de perfiles de puesto, para llevar a cabo la evaluación correspondiente.
- Informar al titular de la Coordinación Operativa de las gestiones, trámites, resultados y cumplimientos de metas de las evaluaciones, para su conocimiento e información a la Dirección General.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	39



## Manual de Organización

### Glosario de Términos

#### C

**Control de Confianza:** Es un proceso que tiene como propósito fortalecer los márgenes de seguridad, confiabilidad, eficiencia y competencia del personal (de nuevo ingreso, promoción y permanencia) de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia del estado y de los municipios de Chiapas.

#### E

**Evaluaciones Psicológicas:** Proceso en el cual se aplica una batería de pruebas específicas y entrevista profunda mediante la cual se evalúa si las características de personalidad, valores, competencias y capacidades del candidato coinciden con el perfil del puesto vacante, así como también se identifica el potencial de desarrollo, área de oportunidad y en su caso necesidades de capacitación del personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia. También sirve para identificar factores de éxito en el cumplimiento de funciones y detectar recursos potenciales, vulnerabilidades y áreas de oportunidad en las esferas profesional y personal.

**Evaluaciones Poligráficas:** Proceso mediante el cual se aplica una entrevista al personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia, realizado con el polígrafo, con el fin de fortalecer niveles de confiabilidad y seguridad.

**Examen Toxicológico:** Se refiere a diversas pruebas para determinar el tipo y la cantidad aproximada de drogas legales e ilegales que una persona ha tomado.

#### P

**Polígrafo:** Equipo técnico especializado detector de mentiras.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	40



## Manual de Organización

### S

**Sistema Declara Chiapas:** Es un sistema informático en el cual se encuentran las bases de datos con la información de situación patrimonial del personal de nuevo ingreso, promoción y permanencia de las instituciones de seguridad pública, procuración de justicia y de los municipios de Chiapas, que por ley tienen la obligación de presentar su declaración patrimonial ya sea inicial, modificación o conclusión.

**Sustancias tóxicas:** Es toda sustancia química que, administrada a un organismo vivo, tiene efectos nocivos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	41



**Manual de Organización**

**Grupo de Trabajo**

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

**Coordinación**

**Lic. Jesús Manuel Escobedo Tovilla**  
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo

**Desarrollo del Documento**

**Lic. Aldo Díaz López.**  
Enlace de Manuales Administrativos

**Secretaría de Hacienda**

**Asesoría**

**Dra. Karina Sánchez de los Santos**  
Directora de Estructuras Orgánicas

**Lic. María Guadalupe Camacho Abadía**  
Jefa del Departamento de Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos

**Lic. Estamia Guadalupe Anza Jiménez**  
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos

<b>Primera Emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima Revisión</b>	<b>Página</b>
Agosto 2013	Julio 2023	Julio 2024	42



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR

---

GOBIERNO DE CHIAPAS



CONSEJERÍA  
**JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR**

---

GOBIERNO DE CHIAPAS