

En el encabezado un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del estado de Tlaxcala.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Copia Certificada.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**, Gobernadora del Estado de Tlaxcala, con fundamento en los artículos 70, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 5, 21, 22, 26, 28, 34 fracciones XI, XII y XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 3 fracción XXVIII, 16 fracción VI, 18 fracción VIII, 147 fracción IV, 148, tercero, sexto, décimo quinto y décimo sexto transitorios de la Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala y 24 de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Tlaxcala, y

### CONSIDERANDO

Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, en el eje 1: “Estado de Derecho y Seguridad”, establece como Objetivo General: Fortalecer al Estado para garantizar el derecho de los individuos a una vida plena, de paz, libertad, democracia y armonía; donde la participación ciudadana, fomente la cohesión del tejido social y detone la regeneración ética de la sociedad y de las instituciones públicas, además de salvaguardar la integridad de las personas, mediante la prevención de cualquier modalidad de violencia, procurando la justicia de manera pronta, expedita y apegada a derecho. Las políticas generales para el logro de este objetivo: 1. Estado de Derecho y democracia participativa. 2. Respeto y cumplimiento de los derechos humanos. 3. Regenerar la ética de la sociedad. 4. Atención de contingencias y prevención de riesgos. 5. Empezar la construcción de la paz. 6. Estrategias especiales de seguridad, y 7. Prospectiva poblacional.

La Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala, en sus artículos 148 y 150 establecen que, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es un órgano

desconcentrado de la Secretaría de Gobierno del Estado de Tlaxcala, es la instancia permanente que instruye y da seguimiento a los instrumentos jurídicos contraídos en los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad pública y ciudadana.

La Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Tlaxcala, en su artículo 24, establece, entre otras, que, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, le corresponde proponer políticas públicas, programas, acciones y buenas prácticas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia; así como impulsar medidas para la constante capacitación de los elementos de las instituciones de seguridad pública en el Estado.

Para alcanzar los fines y metas institucionales, resulta necesario dotar de un marco normativo al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que permita otorgar y delimitar facultades y niveles de responsabilidad a cada unidad administrativa, así como desempeñar con claridad, objetividad, eficiencia, eficacia y transparencia el desarrollo de sus actividades, para cumplir con los ordenamientos jurídicos mencionados siempre en apego a los principios de honestidad, honradez, rendición de cuentas y transparencia.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, de interés general y de observancia obligatoria; a fin de regular la actuación de las personas servidoras públicas adscritas al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y tiene por objeto normar la estructura, organización, funcionamiento y competencia de las unidades

administrativas y de operación que lo integran. Su incumplimiento e inobservancia será motivo de responsabilidad en los términos de la legislación aplicable.

**Artículo 2.-** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, tendrá a su cargo las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; la Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala; la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de Tlaxcala; las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios vigentes en el ámbito de su competencia, así como los asuntos que el Consejo Estatal le encomiende ejecutar y coordinar en las materias a que se refiere el presente Reglamento.

**Artículo 3.-** Las personas servidoras públicas adscritas al Secretariado Ejecutivo, regirán su actuar en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, eficacia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos, rendición de cuentas, transparencia, calidad y calidez en la prestación de los servicios, dentro y fuera de las instalaciones.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá, por:

- I. 089: Sistema Nacional de Denuncia Anónima;
- II. 9-1-1: Número único de atención de llamadas de emergencias;
- III. Anexos técnicos: documento anexo a los convenios de coordinación, que detallan las estrategias y acciones que las entidades federativas realizarán con los fondos federales FASP y FOFISP;
- IV. C3: Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- V. C5i: Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia;
- VI. CAD: Sistema de despacho Asistido por Computadora, en el cual se administra la información recibida en el 9-1-1 y 089;
- VII. CADA: Centro de Atención de Denuncia Anónima;
- VIII. CALLE: Centro de Atención de Llamadas de Emergencias 9-1-1;
- IX. CEI: Centro Estatal de Información;
- X. CEPS: Centro Estatal de Prevención Social;
- XI. CNCA: Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- XII. Consejo Estatal: Órgano colegiado que constituye la instancia superior de coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana y tiene por objeto establecer las políticas, estrategias y acciones en la materia, para hacer efectiva la coordinación entre el Estado y sus Municipios, y de aquel y estos con la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Convenios de coordinación: A los convenios de coordinación que signan la federación y la entidad federativa, para acceder a los fondos federales FASP y FOFISP para atender programas de prioridad nacional en materia de seguridad pública y ciudadana y prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XIV. FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México);
- XV. FOFISP: Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública;

- XVI.** Fondos Federales: Recursos que aporta la federación y el gobierno del Estado, destinados a fortalecer acciones en materia de seguridad pública;
  - a) Departamento de Registros Nacionales; e
  - b) Departamento de Registro Público Vehicular.
- XVII.** Ley: Ley de Seguridad Pública y Ciudadana del Estado de Tlaxcala;
- XVIII.** Oficialía Mayor: A la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- XIX.** Reglamento: Al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo;
- XX.** REPUVE: Registro Público Vehicular;
- XXI.** Secretariado Ejecutivo: Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Tlaxcala;
- XXII.** Secretariado Ejecutivo Nacional: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIII.** SyA: A la Dirección de Seguimiento y Administración;
- XXIV.** Unidades administrativas: A las direcciones y departamentos que forman parte de la estructura orgánica del Secretariado Ejecutivo; y
- XXV.** V.V.: Videovigilancia.

**II.** Dirección del Centro Estatal de Prevención Social:

a) Departamento de Participación Ciudadana.

**III.** Dirección de Seguimiento y Administración:

a) Departamento de Seguimiento Financiero y Evaluación;

b) Departamento de Programación, Presupuestación de Fondos y Subsidios Federales;

c) Departamento de Recursos Federales; e

d) Departamento de Auditorías, Recursos Humanos y Mantenimiento de Inmuebles.

**IV.** Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza:

a) Departamento de Coordinación Técnica;

b) Departamento de Investigación de Antecedentes;

c) Departamento de Programación;

d) Departamento de Investigación Socioeconómica;

e) Departamento de Integración;

f) Departamento de Concentración de Expedientes de Evaluación;

g) Departamento de Psicología;

h) Departamento Médico; e

**CAPÍTULO II  
DE LA INTEGRACIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DEL SECRETARIADO  
EJECUTIVO**

**Artículo 5.-** Al frente del Secretariado Ejecutivo habrá una persona titular, que será nombrada y removida libremente por la persona titular del Ejecutivo, quien para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones se apoyará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Dirección del Centro Estatal de Información:

- i) Departamento de Poligrafía.
- V. Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia:
  - a) Departamento de Sistemas e Infraestructura;
  - b) Departamento CALLE 9-1-1, Denuncia Anónima 089 y V.V.;
  - c) Departamento de Análisis y Estadística; e
  - d) Departamento de Radiocomunicación.
- VI. Dirección de Planeación:
  - a) Departamento de Planeación y Archivo.
- VII. Dirección Jurídica:
  - a) Departamento de Asuntos Jurídicos.
- VIII. Dirección de Operaciones de Tecnologías de Información:
  - a) Departamento de Operación de la Seguridad de la Información.

**Artículo 6.-** El Secretariado Ejecutivo contará con las unidades administrativas que resulten necesarias para dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones, conforme se encuentre autorizado en el presupuesto.

**Artículo 7.-** Además de las facultades y obligaciones establecidas en la Ley, la persona titular del Secretariado Ejecutivo, tendrá las siguientes:

**A.** Como titular del Secretariado Ejecutivo:

- I. Representar, tramitar y resolver los asuntos competencia del Secretariado Ejecutivo, a fin de cumplir con sus objetivos;

- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Estatal conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como expedir copias certificadas de los documentos y de la información que obra en los archivos físicos o electrónicos del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Establecer la organización administrativa del Secretariado Ejecutivo, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos específicos;
- V. Fungir como enlace en las instancias de seguridad pública en el Estado y el Secretariado Ejecutivo Nacional;
- VI. Presentar ante el Consejo Estatal las políticas, lineamientos, protocolos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública;
- VII. Administrar la operación y modernización tecnológica del C5i;
- VIII. Diseñar, implementar y evaluar políticas institucionales para garantizar el acceso a las mujeres a una vida libre de violencia;
- IX. Hacer de conocimiento a las instancias competentes las conductas, actos u omisiones de las personas servidoras públicas adscritas al Secretariado Ejecutivo presuntamente violatorios de derechos humanos;
- X. Asegurar que los sistemas de información y las bases de datos administradas por el CEI, se mantengan actualizadas y operando para el intercambio e interconexión con las instituciones estatales y federales competentes;
- XI. Supervisar los procesos de evaluación en control y confianza del personal adscrito a las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;

- XII.** Concertar y suscribir el Convenio Anual de Concertación del FASP y FOFISP conforme a los criterios y Programas con Prioridad Nacional, y el Anexo Técnico respectivo, así como dar seguimiento a la ejecución del mismo;
  - XIII.** Proponer a la persona Titular del Ejecutivo criterios de elegibilidad para que los Municipios puedan acceder a fondos, programas y apoyos en materia de seguridad;
  - XIV.** Constituir e instalar Comités y nombrar a los integrantes de los mismos, así como a la persona titular de la Unidad de Transparencia, Coordinación de Archivos y la Unidad de Igualdad de Género;
  - XV.** Presentar demandas, denuncias, quejas o querellas que por naturaleza del acto de origen se requieran;
  - XVI.** Instruir el establecimiento de mesas de trabajo, a efecto de cumplir con los objetivos y metas institucionales en tiempo y forma;
  - XVII.** Informar periódicamente a los entes fiscalizadores respecto a la operación de los comités, así como su avance por ejercicio fiscal;
  - XVIII.** Fomentar al interior del Secretariado Ejecutivo una cultura positiva en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y seguridad de la información;
  - XIX.** Determinar el término perentorio para que dependencias, organizaciones, entidades y demás personas físicas o morales que tengan interacción con el Secretariado Ejecutivo, emitan las contestaciones a requerimientos de acuerdo a la naturaleza del asunto que se trate;
  - XX.** Establecer las bases, mecanismos e instrumentos para garantizar la ciberseguridad ciudadana, la seguridad de información, y aumentar la confianza en las tecnologías de la información y comunicaciones, a través del fortalecimiento de las capacidades de prevención, detección y disuasión, potenciando y adoptando medidas específicas para contribuir a la promoción de un ciberespacio seguro, fiable, libre de violencia para la ciudadanía, con pleno respeto a los principios de legalidad y derechos humanos con los tres niveles de gobierno y de manera transversal con todas las entidades de la administración pública;
  - XXI.** Coordinar las acciones necesarias con los tres órdenes de gobierno para la implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica en el Estado, para dar cumplimiento a los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
  - XXII.** Comisionar al personal adscrito al Secretariado Ejecutivo para coadyuvar con las instituciones de la administración pública estatal para cumplir con los fines y objetivos institucionales; y
  - XXIII.** Las demás que le encomiende la persona Titular del Ejecutivo y disposiciones aplicables.
- B.** Como titular de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Seguridad Pública:
- I.** Someter a consideración del Consejo Estatal, las propuestas de Dictamen de Mando Coordinado que le remita el Ejecutivo del Estado o la persona titular de la de Secretaría de Seguridad Ciudadana;
  - II.** Implementar las acciones necesarias para hacer cumplir los acuerdos del Consejo Estatal;

- III. Conservar las actas o los archivos del Consejo Estatal;
- IV. Reprogramar las sesiones cuando así lo estime necesario la persona titular de la Presidencia del Consejo Estatal;
- V. Emitir por cualquier medio, las convocatorias a las sesiones del Consejo Estatal. Para las sesiones ordinarias las realizará con anticipación de al menos 10 días hábiles. Las convocatorias a las sesiones extraordinarias las realizará con al menos 72 horas, salvo en los casos de extrema urgencia en las que la emisión se realizará con anticipación de al menos 24 horas;
- VI. Poner a consideración de las personas integrantes del Consejo Estatal si las sesiones serán públicas o privadas, así como invitar a las personas que, por razón de experiencia, especialización, pericia, destreza o conocimiento de los asuntos a tratarse, considere que pueden aportar positivamente al desahogo de las mismas. Las personas invitadas con esta calidad, tendrán derecho a voz, pero no a voto;
- VII. Recibir las solicitudes, propuestas y expedientes que deban ser analizados en alguna sesión del Consejo Estatal, así como someter a consideración del mismo su procedencia;
- VIII. Elaborar la lista de asistencia respectiva, así como verificar la asistencia de las personas convocadas;
- IX. Modular el desahogo de las sesiones del Consejo Estatal;
- X. Declarar quorum legal, someter a votación la orden del día, en su caso registrar las modificaciones acordadas y tomar nota de los acuerdos tomados en el Consejo Estatal;
- XI. Contabilizar las votaciones de las sesiones del Consejo Estatal;
- XII. Llevar a cabo notificaciones, citaciones, requerimientos, o cualquier comunicación que se requiera con motivo de actos preparatorios a una sesión del Consejo Estatal o con motivo de ella o/y de los acuerdos tomados, quedando facultado a habilitar al funcionariado que estime pertinente;
- XIII. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias;
- XIV. Ser el conducto para hacer llegar a las personas integrantes del Consejo Estatal los expedientes a tratarse en las sesiones respectivas;
- XV. Certificar los acuerdos, determinaciones, actuaciones y en general, todos los documentos del Consejo Estatal que se encuentren bajo su resguardo o sean necesarios en la integración de las sesiones; y
- XVI. Cualquier otra que se derive de las anteriores o necesarias para hacer cumplir las determinaciones del Consejo Estatal.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES  
COMUNES DE LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 8.-** Las personas titulares de las Direcciones tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:

- I. Conducirse con disciplina y bajo completo apego a las disposiciones jurídicas aplicables al Secretariado Ejecutivo, a fin de respetar los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; desempeñando sus funciones bajo los principios de imparcialidad, honradez, transparencia, eficiencia, eficacia y sin discriminación alguna;

- II.** Preservar la secrecía de los asuntos que por ejercicio de sus funciones conozcan, en apego a la normatividad aplicable;
- III.** Colaborar en la integración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto;
- IV.** Supervisar, organizar y dirigir al personal adscrito a su cargo;
- V.** Elaborar el programa y plan de trabajo de la Dirección a la que pertenece;
- VI.** Presentar ante la persona titular del Secretariado Ejecutivo las propuestas de adecuación o actualización a la normatividad aplicable;
- VII.** Dar a conocer los programas de capacitación y profesionalización conforme las necesidades específicas de cada una de las Direcciones;
- VIII.** Proponer e implementar lineamientos de control interno que contribuyan a cumplir con las metas y objetivos del Secretariado Ejecutivo;
- IX.** Coadyuvar con la persona titular de la Unidad de Transparencia en materia de transparencia y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- X.** Resguardar y digitalizar la información que genere o posea la Dirección a su cargo;
- XI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les correspondan por suplencia; así como expedir copias certificadas de los documentos y de la información que obren en los archivos físicos o electrónicos a su cargo;
- XII.** Formular y emitir opiniones técnicas, recomendaciones, comentarios y sugerencias en los procedimientos de adquisiciones;
- XIII.** Suscribir los contratos o convenios en los que la Dirección a su cargo forme parte previa autorización de la persona titular del Secretariado Ejecutivo;
- XIV.** Formular y emitir opinión técnica y administrativa respecto al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los instrumentos jurídicos de los proveedores y contratistas, así como colaborar en los procedimientos a que haya lugar;
- XV.** Participar, votar y dar seguimiento a las acciones que deriven de los comités del Secretariado Ejecutivo, así como de los grupos y mesas de trabajo que forme parte;
- XVI.** Supervisar la aplicación de los lineamientos, normas y procedimientos para la administración de las actividades archivísticas en coordinación y apoyo con la Unidad Archivística de la dirección;
- XVII.** Instruir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la atención de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- XVIII.** Proponer al comité de transparencia la clasificación de la información en los casos previstos en la ley de la materia;
- XIX.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XX.** Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados a sus unidades administrativas;
- XXI.** Recibir, turnar, gestionar, atender, administrar y resguardar la documentación oficial que se haga llegar a la Dirección;

- XXII.** Elaborar, registrar y solicitar ante la Oficialía Mayor las requisiciones que competen a sus unidades administrativas, con cargo a los recursos y fondos federales FASP, FOFISP y de origen estatal, según corresponda;
- XXIII.** Participar en los comités de reingeniería institucional del Secretariado Ejecutivo;
- XXIV.** Definir la organización documental para la correcta clasificación de los documentos;
- XXV.** Supervisar la emisión de dictámenes y opiniones técnicas de especialidad de sus unidades administrativas;
- XXVI.** Nombrar al personal a su cargo como enlace administrativo para la atención de los asuntos de su competencia;
- XXVII.** Solicitar las medidas de control disciplinario y actas administrativas del personal a su cargo;
- XXVIII.** Proporcionar a la Dirección de Planeación la información que genere, en materia de planeación e inversión para el reporte del programa operativo anual y la matriz de indicadores de resultados;
- XXIX.** Emitir respuestas a los requerimientos y peticiones realizadas por dependencias, entidades, organizaciones, personas físicas o morales dentro de los términos perentorios determinados en la normatividad aplicable;
- XXX.** Elaborar y presentar a la persona titular del Secretariado Ejecutivo los planes de trabajo y proyectos de inversión para el ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- XXXI.** Vigilar que las bajas, recisiones laborales y suspensión del personal se realice conforme a la normatividad aplicable, y
- XXXII.** Las demás que le encomiende la persona titular del Secretariado Ejecutivo y disposiciones aplicables.
- Artículo 9.-** Las personas titulares de los Departamentos tendrán las facultades y obligaciones comunes siguientes:
- I.** Coadyuvar con su superior jerárquico en la elaboración de proyectos, planes de trabajo y presupuesto anual por cuanto hace a la dirección de su adscripción;
  - II.** Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas, informes y estadísticas que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección que corresponda o la persona titular del Secretariado Ejecutivo;
  - III.** Proporcionar la asesoría técnica, así como realizar las actividades específicas que le requieran sus superiores jerárquicos;
  - IV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección los proyectos referentes a modificaciones, adiciones o actualizaciones a la estructura orgánica, reglamento, manuales de organización y procedimientos, y código de conducta;
  - V.** Proponer a su superior jerárquico la elaboración de lineamientos, disposiciones y mejoras que se requieran para la correcta operatividad de la unidad administrativa a su cargo;
  - VI.** Supervisar que el personal a su cargo se conduzca con disciplina y apego a la normatividad aplicable;
  - VII.** Informar y proponer a la persona titular de la dirección las medidas de control disciplinario y actas administrativas del personal a su cargo, por actos u omisiones contrarios a los principios del Secretariado Ejecutivo;

- VIII.** Realizar en coordinación con la Dirección Jurídica los dictámenes u opiniones técnicas que por naturaleza de sus departamentos se requieran para la adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamientos;
  - IX.** Conducirse con disciplina y apego al orden jurídico, respetando los derechos humanos;
  - X.** Coadyuvar en la planeación y programación para la adquisición de bienes y servicios en función de las necesidades operativas y administrativas;
  - XI.** Proponer políticas generales en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación acorde a su competencia;
  - XII.** Elaborar los proyectos de programa anual de trabajo e informe anual de actividades;
  - XIII.** Proporcionar a solicitud de su superior jerárquico la información que generen, actualicen o resguarden; y
  - XIV.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.
- II.** Ser el enlace estatal responsable para la interconexión con el Centro Nacional de Información, así como con la Dirección General del Registro Público Vehicular del Secretariado Ejecutivo Nacional;
  - III.** Dar a conocer a las instituciones de seguridad pública y de control vehicular, los reglamentos y lineamientos que el Secretariado Ejecutivo establezca para la coordinación interinstitucional;
  - IV.** Integrar, sistematizar y supervisar la información de instituciones de seguridad pública estatales y municipales, así como de procuración de justicia referente a los registros que contempla la Ley y las demás disposiciones aplicables;
  - V.** Administrar y coordinar el suministro, registro, actualización e intercambio de información entre las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de conformidad con la Ley;
  - VI.** Supervisar que las áreas y usuarios responsables del manejo de las bases de datos del Sistema Nacional, así como del control vehicular operen en estricto apego a la normatividad aplicable;
  - VII.** Informar a la persona titular del Secretariado Ejecutivo sobre los datos y análisis de incidencia criminológica o delictiva;
  - VIII.** Designar y supervisar al personal que se encargará de verificar los accesos a la información integrada en las bases de datos, así como corroborar el registro en las bitácoras de control;
  - IX.** Coordinar y supervisar la permanente actualización del padrón de usuarios que suministran, consultan o actualizan información en las bases en materia de seguridad pública;
  - X.** Verificar y coordinar que las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, remitan los informes

**CAPÍTULO IV  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES  
ESPECÍFICAS DE  
LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Sección Primera  
De la Dirección del Centro Estatal de  
Información**

**Artículo 10.-** La persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Información tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Controlar, suministrar e intercambiar información de las bases de datos que conforman los registros referentes a la seguridad pública y control vehicular;

- sistematizados al CEI, respecto a los registros que contempla la Ley, en los periodos establecidos para el suministro de la información al Sistema Nacional de Información;
- XI.** Fungir como enlace estatal ante las áreas del Secretariado Ejecutivo Nacional, respecto al Sistema Nacional de Información y Registro Público Vehicular para el suministro, administración, actualización e intercambio de información;
- XII.** Supervisar la correcta integración y actualización de información a las bases de datos de Plataforma México y del REPUVE en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XIII.** Coordinar la implementación de métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos y demás elementos de información que cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable para las instituciones de seguridad pública;
- XIV.** Supervisar a las áreas responsables del suministro de información en la entidad, de acuerdo a las políticas del Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo Nacional;
- XV.** Coordinar el intercambio de información entre el CEI y el Centro Nacional de Información, así como con otras entidades federativas, en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Coordinar la supervisión y el control de acceso de usuarios para los registros nacionales de información, bajo los esquemas de seguridad y confidencialidad establecidos por el Secretariado Ejecutivo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII.** Coadyuvar con la Dirección de SyA en los procesos administrativos ante la Oficialía Mayor, coordinando y ejecutando los trámites técnicos y operativos que se deriven de los proyectos de inversión de los programas y subprogramas de prioridad nacional asignados al CEI, con cargo a los recursos estatales y fondos federales FASP y FOFISP;
- XVIII.** Coordinar y supervisar la integración de nuevos proyectos tecnológicos que permitan alcanzar las metas establecidas y optimizar los recursos operativos y técnicos para contribuir al fortalecimiento de la seguridad pública en la entidad;
- XIX.** Planificar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Registro Público Vehicular del Estado de Tlaxcala;
- XX.** Supervisar la correcta administración y operación de los módulos de inscripción al REPUVE, así como de los puntos de monitoreo vehicular que conforman el sistema de arcos de seguridad y monitoreo de la entidad;
- XXI.** Coordinar e impulsar estrategias con las instituciones involucradas en los Registros Nacionales para el cumplimiento oportuno de metas y obligaciones de la entidad;
- XXII.** Fungir como enlace estatal de REPUVE, así como verificar y solicitar los registros correspondientes a la Dirección General del Registro Público Vehicular del Secretariado Ejecutivo Nacional;
- XXIII.** Asignar a las instituciones de seguridad pública mediante instrumentos jurídicos y ordenamientos vigentes, el equipamiento tecnológico administrado por el CEI, así como supervisar la operación de éste;

- XXIV.** Gestionar, programar y supervisar, el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos tecnológicos pertenecientes al CEI;
- XXV.** Coordinar e impulsar las capacitaciones destinadas a la profesionalización en materia de seguridad pública y procuración de justicia, con la finalidad de brindar herramientas que fortalezcan el debido ejercicio de sus funciones; y
- XXVI.** Las demás que le encomiende la persona titular del Secretariado Ejecutivo y disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** La persona titular del Departamento de Registros Nacionales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar permanentemente el suministro y actualización de las bases de datos que conforman los registros nacionales señalados en la Ley, y los demás que contemplen las legislaciones aplicables;
- II.** Integrar los registros nacionales de seguridad pública de las instituciones policiales y de procuración de justicia para su sistematización y suministro al Sistema Nacional de Información en los períodos establecidos;
- III.** Planificar, gestionar, coordinar e impulsar las capacitaciones federales destinadas a la profesionalización de personal de instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, con la finalidad de brindar herramientas conceptuales que fortalezcan el debido ejercicio de sus funciones;
- IV.** Impartir capacitaciones al personal de instituciones de seguridad pública y procuración de justicia que permita mejorar la calidad de información que se suministra a las bases de datos;

- V.** Verificar que las áreas de captura de bases de datos encargadas del suministro y consulta de información en materia de seguridad pública municipal y estatal, así como de procuración de justicia operen con estricto apego a los ordenamientos vigentes;
- VI.** Vigilar que las herramientas, aditamentos y/o equipos tecnológicos asignados a las áreas de captura en préstamo o comodato sean utilizados exclusivamente para los fines establecidos por el CEI y/o los lineamientos, contratos, convenios, anexos y ordenamientos vigentes estatales y federales;
- VII.** Integrar y actualizar la plantilla de personal adscrito al Secretariado Ejecutivo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII.** Gestionar ante la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, las cuentas de usuarios, así como su actualización, modificación o ampliación de perfiles del personal de seguridad pública municipal y del Secretariado Ejecutivo, para el acceso a las diferentes bases de datos y aplicativos del Sistema Plataforma México, de acuerdo al ámbito de competencia;
- IX.** Verificar que los usuarios con acceso a las diferentes bases de datos y aplicativos del Sistema Plataforma México, realicen las consultas y el suministro de información bajo los esquemas de seguridad y confidencialidad conforme a la normatividad aplicable;
- X.** Asegurar que los usuarios con acceso a las diferentes bases de datos y aplicativos del Sistema Plataforma México realicen las bitácoras de control para garantizar la transparencia en la información;
- XI.** Impulsar en las instituciones policiales y de procuración de justicia métodos,

técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos que alimenten con información de calidad al registro nacional de detenciones, informe policial homologado y los registros que la ley determine;

- XII.** Coordinar el intercambio de información entre el CEI y el Centro Nacional de Información, así como con otras entidades federativas;
- XIII.** Colaborar con la integración de nuevos proyectos tecnológicos que permitan alcanzar las metas establecidas y optimizar los recursos operativos y técnicos de la red estatal de información sobre seguridad pública;
- XIV.** Garantizar que los trámites administrativos de adquisición de bienes y servicios referentes al subprograma de prioridad nacional en materia de bases de datos del Sistema Nacional de Información sean requisitados correctamente y cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable para la ejecución de los recursos estatales y fondos federales;
- XV.** Realizar las configuraciones en los equipos de cómputo de las instituciones de seguridad pública designados para el acceso a los diferentes aplicativos de Plataforma México; y
- XVI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 12.-** La persona titular del Departamento del REPUVE, tendrá las facultades, y obligaciones siguientes:

- I.** Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis, aprovechamiento, coordinación e intercambio de información que propicien el oportuno y estricto

cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al REPUVE, en su administración, funcionamiento y operación;

- II.** Administrar y controlar la infraestructura tecnológica destinada a la identificación, control vehicular y fortalecimiento de la seguridad pública, así como la sistematización de información que se derive de esta, a efecto de cumplir con el suministro a las bases de datos nacionales;
- III.** Proporcionar la información necesaria a las instituciones o dependencias encargadas de realizar tareas de inteligencia, seguridad pública y procuración de justicia referente al delito de robo de vehículos;
- IV.** Incorporar a la base de datos de la Dirección General del Registro Público Vehicular del Secretariado Ejecutivo Nacional la información relativa a inscripciones, altas, bajas, cambio de propietario y emplacamiento, robos, recuperaciones y destrucción de vehículos, de acuerdo a las solicitudes de las fiscalías u órdenes judiciales y conforme a la normatividad aplicable;
- V.** Proporcionar a las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia en préstamo, comodato o asignación de acuerdo con la suficiencia presupuestal, los equipos e instrumentos tecnológicos especializados para coadyuvar en el combate al delito de robo de vehículos;
- VI.** Supervisar que los equipos e instrumentos tecnológicos asignados a las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia cuenten con la conectividad, enlace y comunicación adecuada para su funcionamiento, además de verificar que su operación se realice correctamente por personal capacitado;

- VII.** Establecer los procedimientos preventivos y correctivos necesarios para mantener el funcionamiento de las redes de comunicación que permitan la operación e integración de la infraestructura tecnológica, las bases de datos e interconexiones locales y federales, competencia del CEI;
- VIII.** Organizar y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Registro Público Vehicular del Estado de Tlaxcala, debiendo levantar acta de los acuerdos que se tomen y llevar las acciones necesarias para el cumplimiento de los mismos;
- IX.** Promover la colocación de la constancia de inscripción al REPUVE en las unidades automotoras que forman parte del padrón vehicular estatal y que sean susceptibles para ello;
- X.** Supervisar que el personal verificador y capturista asignado a módulos de inscripción integre el expediente completo físico y digital de cada vehículo revisado, que deberá contener la documentación del propietario, de la unidad automotora, los consentimientos de revisión requisitados y firmados, los formatos de captura de datos, calcas y marcajes, fotografías y las consultas a las bases de datos de Plataforma México, REPUVE y las demás que constaten la debida revisión del vehículo y que brinden la certeza jurídica que establece la Ley;
- XI.** Vigilar que el personal verificador y capturista asignado a módulos de inscripción realice el procedimiento de revisión de conformidad con los lineamientos aplicables;
- XII.** Procurar que el personal verificador asignado a módulos de inscripción se dirija a la ciudadanía usuaria, con profesionalismo, claridad y objetividad a fin de brindar legalidad, calidez y calidad en el servicio;
- XIII.** Asegurar que los resultados de las revisiones y las inscripciones sean fehacientes, certeros y cumplan con los lineamientos y normatividad aplicable;
- XIV.** Vigilar que, en caso de irregularidades en la documentación, alteraciones en los medios de identificación vehicular o reporte de robo sustentado mediante las consultas a las bases de datos de Plataforma México y REPUVE, la unidad automotora sea puesta a disposición de las autoridades competentes sin dilación y a través de acta de hechos que justifique la acción, así mismo en aquellos casos que se estime pertinente poner a disposición los documentos presentados por el usuario ante las autoridades competentes;
- XV.** Administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento del “Sistema de Arcos de Seguridad y Monitoreo” que integra los puntos de monitoreo fijos, móviles y portables, así como los sistemas, licencias, softwares y bases de datos que lo operan;
- XVI.** Revisar que los procedimientos para la regularización de vehículos extranjeros se realicen conforme a los decretos o acuerdos emitidos por la Federación a través de las instituciones de REPUVE;
- XVII.** Coordinar, promover y supervisar la correcta actualización de la base de datos del padrón vehicular del Estado a la base nacional del REPUVE, por las instituciones estatales correspondientes y los sujetos obligados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular;
- XVIII.** Establecer contacto permanente con las áreas de la Dirección General de Registro Público Vehicular a fin de remitir informes sobre actualizaciones, cancelaciones, devoluciones, validaciones y demás asuntos de su competencia, con la finalidad de dar

cumplimiento a lineamientos y legislación aplicable en la materia;

- XIX.** Desarrollar estrategias de coordinación con las instancias relacionadas con el control vehicular del Estado, para el adecuado cumplimiento de metas;
- XX.** Garantizar que los trámites administrativos de adquisición de bienes y servicios referentes al subprograma de prioridad nacional referente al REPUVE, sean requisitados correctamente y cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable y vigente para la ejecución de los recursos estatales y fondos federales; y
- XXI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Sección Segunda**  
**De la Dirección del Centro Estatal de**  
**Prevención Social**

**Artículo 13.-** La persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Prevención Social, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir la elaboración del programa estatal de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, mediante el cual se atiendan los factores de riesgo y protección vinculados a la violencia y delincuencia;
- II.** Coordinar la realización de diagnósticos participativos y comunitarios para identificar factores de riesgo y dinámicas sociales que fortalezcan la participación ciudadana y orienten acciones de prevención de la violencia y la delincuencia;
- III.** Realizar foros, coloquios, congresos o cualquier otra actividad académica o cultural en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;

- IV.** Coordinar con las instancias responsables de los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de la administración pública estatal, la inclusión de contenidos relativos a la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- V.** Dar seguimiento y evaluar, en el ámbito de su competencia, las acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia dirigidos a niñas, niños, adolescentes y grupos en situación de vulnerabilidad implementadas por las instituciones de seguridad pública estatal y municipales;
- VI.** Ser el enlace con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo Nacional, así como con los responsables de las áreas de prevención de las Entidades Federativas del país y los Municipios del Estado;
- VII.** Asegurar la efectiva coordinación con los Municipios a fin de que los programas y acciones que realicen en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia atiendan los factores de riesgo;
- VIII.** Acordar con las instancias responsables del desarrollo social, educación, salud, empleo, cultura, vivienda, desarrollo urbano, deporte y recreación el diseño de proyectos e intervenciones integrales de prevención social destinados a aquellos grupos sociales o comunidades en situación de riesgo o vulnerabilidad;
- IX.** Instrumentar convenios con universidades e instituciones de educación e investigación para generar análisis y evaluar las acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- X.** Promover el intercambio de información y experiencias con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación

Ciudadana, entidades federativas y municipios, así como con organizaciones de la sociedad civil y redes de expertos en la materia, nacionales e internacionales;

- XI.** Presentar la propuesta de inversión de los recursos asignados a la prevención social de la violencia y la delincuencia, con recursos federales o estatales;
- XII.** Propiciar el desarrollo de las capacidades institucionales de las personas prestadoras de servicio profesionales del CEPS y de aquellos vinculados con el tema;
- XIII.** Procurar la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XIV.** Establecer mecanismos de coordinación programática y operativa con las instancias federales, Entidades Federativas y Municipios relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XV.** Impulsar la participación coordinada de las instituciones públicas y privadas, así como de los actores sociales clave en la identificación y modificación de las dinámicas sociales, urbanas, económicas, políticas y culturales que generan contextos de violencia y procesos de desintegración social a fin de aminorar el riesgo de que ocurran;
- XVI.** Propiciar con las dependencias y entidades, las sinergias programáticas y operativas interinstitucionales e intersectoriales para potenciar y hacer más eficientes y eficaces las intervenciones preventivas que el CEPS impulse en los ámbitos estatal y municipal;
- XVII.** Coordinar los procesos administrativos y logísticos para facilitar y agilizar el cumplimiento de las funciones sustantivas del CEPS;
- XVIII.** Desarrollar, de manera conjunta con la SyA, la propuesta de proyecto de presupuesto; y
- XIX.** Las demás que le encomiende la persona titular del Secretariado Ejecutivo y disposiciones aplicables.
- Artículo 14.-** La persona titular del Departamento de Participación Ciudadana, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Recopilar y analizar información estadística generada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Fiscalía General de Justicia del Estado y/o Fiscalías Estatales, Sistemas o Consejos de Seguridad Pública de las Entidades Federativas, entre otras fuentes, para elaborar mapas de riesgo e incidir en las políticas, estrategias e intervenciones públicas en materia de seguridad y prevención social de la violencia y la delincuencia en el ámbito local;
- II.** Generar diagnósticos participativos en los que la ciudadanía y los distintos actores de la comunidad se involucren activamente durante todo el proceso de su elaboración;
- III.** Asesorar a los gobiernos Municipales en la elaboración, organización e implementación de estrategias, programas y proyectos de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- IV.** Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- V.** Impulsar la coordinación interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno en la ejecución, capacitación y seguimiento de programas, obras y acciones en materia de la prevención social de la violencia y la delincuencia;

- VI.** Promover y difundir la organización, capacitación y participación de la ciudadanía en la toma de decisiones en materia de prevención social en los asuntos públicos y en el diseño de las políticas públicas de los gobiernos municipales;
- VII.** Proponer los indicadores para la evaluación de los programas institucionales que permitan conocer el impacto de las acciones implementadas en la disminución de los factores relacionados con la violencia y la delincuencia;
- VIII.** Analizar las políticas internacionales, nacionales y locales en la materia con el fin de proponer estrategias o acciones que fortalezcan el objetivo del CEPS; y
- IX.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Sección Tercera  
De la Dirección de Seguimiento y  
Administración**

**Artículo 15.** - La persona titular de la Dirección de Seguimiento y Administración tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar la propuesta de inversión en materia de seguridad pública del Estado de los recursos del FASP y FOFISP, en coordinación con las instancias ejecutoras para su presentación ante el Secretariado Ejecutivo;
- II.** Cumplir con lo dispuesto en los convenios de coordinación FASP y FOFISP y sus anexos técnicos, de acuerdo con lo establecido en las metas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- III.** Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las acciones, programas o proyectos establecidos en los anexos técnicos de los convenios de

coordinación signados entre el Estado y la Federación, a través de las unidades administrativas a su cargo;

- IV.** Dar seguimiento a los programas convenidos con la Federación, a fin de verificar que los recursos destinados para la seguridad pública sean aplicados de conformidad con los términos que establecen las disposiciones aplicables;
- V.** Validar y supervisar la captura de avances de las metas y montos convenidos en los anexos técnicos de los programas con prioridad nacional;
- VI.** Coordinar los trabajos de evaluación de cada uno de los programas con prioridad nacional con respecto a las metas y montos convenidos en los anexos técnicos, en cumplimiento a los Lineamientos Generales de Evaluación del FASP emitidos por el Secretariado Ejecutivo;
- VII.** Generar información oportuna que refleje la situación financiera, programática y presupuestal de cada uno de los programas con prioridad nacional del FASP y FOFISP, a través del Sistema de Seguimiento del Secretariado Ejecutivo Nacional y portales de transparencia;
- VIII.** Supervisar que los programas de capacitación se realicen con apego a lo establecido en los convenios de coordinación, los anexos técnicos y el eje rector de profesionalización;
- IX.** Realizar mensualmente conciliaciones presupuestales y financieras de los recursos del FASP y FOFISP con la Secretaría de Finanzas;
- X.** Generar y coordinar el cierre del ejercicio del FASP y FOFISP en los formatos establecidos por el Secretariado Ejecutivo Nacional;
- XI.** Realizar el procedimiento de reintegro de los recursos no devengados ni pagados al

- cierre del ejercicio a la Tesorería de la Federación;
- XII.** Atender las instrucciones y requerimientos de información que solicite el Secretariado Ejecutivo Nacional en ejercicio de los recursos FASP y FOFISP;
- XIII.** Validar el acta de cierre del ejercicio de recursos del FASP de conformidad con los términos que establecen la normatividad aplicable;
- XIV.** Coordinar la atención de los requerimientos que los entes fiscalizadores emitan en la revisión del ejercicio del gasto con cargo al FASP, FOFISP y gastos de operación o gasto corriente;
- XV.** Supervisar la apertura y cierre de las cuentas bancarias para la ministración de los recursos del FASP y FOFISP;
- XVI.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones en el sistema de recursos federales transferidos y sistema de formato único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVII.** Coordinar y proponer a la persona titular del Secretariado Ejecutivo el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto;
- XVIII.** Supervisar la ejecución del programa operativo anual e integración de acciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de los bienes, conforme a los requerimientos y necesidades del Secretariado Ejecutivo Nacional, conforme al presupuesto autorizado;
- XIX.** Administrar y controlar los recursos humanos, financieros, bienes muebles e inmuebles, así como los servicios conferidos al Secretariado Ejecutivo con base en el presupuesto asignado, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras dependencias;
- XX.** Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar ante la Secretaría de Finanzas los recursos económicos asignados al Secretariado Ejecutivo del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad presupuestal;
- XXI.** Recibir, revisar, verificar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas el pago que corresponda a los proveedores por la contratación o prestación de servicios, con cargo a las instituciones de seguridad pública, previstas en los convenios de coordinación;
- XXII.** Informar permanentemente a la persona titular del Secretariado Ejecutivo sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, para la comprobación del gasto;
- XXIII.** Tramitar, controlar y comprobar con previa autorización de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, el ejercicio del fondo revolvente, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad presupuestal;
- XXIV.** Integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación del ejercicio fiscal que corresponda y en los que el Secretariado Ejecutivo intervenga;
- XXV.** Supervisar y tramitar las requisiciones que emitan las instituciones de seguridad pública involucradas en los convenios de coordinación, así como del gasto corriente;
- XXVI.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la tramitación de viáticos y reposición de fondos de las comisiones del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;
- XXVII.** Signar como testigo en los contratos, convenios y actos de carácter administrativo relativos al ejercicio de

atribuciones del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales aplicables;

**XXVIII.** Coordinar los procesos de contratación del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, bajo los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor;

**XXIX.** Administrar y tramitar con autorización de la persona titular del Secretariado Ejecutivo los movimientos del personal, así como supervisar la integración de los expedientes de personal y el resguardo de los mismos;

**XXX.** Supervisar la recepción y entrega de los comprobantes de nómina al personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;

**XXXI.** Difundir y gestionar los programas de capacitación y profesionalización para el personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;

**XXXII.** Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios, resguardos del mobiliario, equipo y control del parque vehicular asignado al Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en coordinación con la Oficialía Mayor;

**XXXIII.** Supervisar con previa autorización y validación de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como el seguimiento e integración de bitácoras necesarias para la comprobación del suministro ante la Secretaría de Finanzas;

**XXXIV.** Supervisar la entrega de materiales y útiles de oficina a las Direcciones que por sus necesidades básicas lo requieran;

**XXXV.** Establecer y coordinar programas de mantenimiento y seguridad de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura del Secretariado Ejecutivo, en colaboración con las unidades administrativas;

**XXXVI.** Proponer actualizaciones a los manuales de procedimientos y de organización que por necesidades de operación se requieran, mismos que serán presentados ante las instituciones competentes para su aprobación;

**XXXVII.** Fungir como enlace en el desarrollo de las auditorías que los entes fiscalizadores realicen al Secretariado Ejecutivo;

**XXXVIII.** Dar seguimiento, atención y cumplimiento a las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores;

**XXXIX.** Proponer a la persona titular del Secretariado Ejecutivo las medidas de simplificación en trámites y servicios, así como la modernización de procedimientos administrativos;

**XL.** Coordinar y dar seguimiento ante la Oficialía Mayor a los procesos de adjudicación que se generen dentro del Secretariado Ejecutivo;

**XLI.** Por instrucción de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, constituirse como Órgano Interno de Control, para prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas del personal del Secretariado Ejecutivo, o personal comisionado o visitante; sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos, y presentar en coordinación con la Dirección Jurídica las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante las autoridades competentes, en términos de la normatividad aplicable;

**XLII.** Administrar las instalaciones del Secretariado Ejecutivo, coordinando al personal de seguridad pública comisionado para tal efecto, estableciendo directrices, políticas,

lineamientos y protocolos para el ingreso y registro del personal, personas visitantes y vehículos;

- XLIII.** Participar en la planificación de atención de emergencias y definir los protocolos de seguridad en caso de situaciones de riesgo, caso fortuito o de fuerza mayor; y
- XLIV.** Las demás que le encomiende la persona titular del Secretariado Ejecutivo y disposiciones aplicables.

**Artículo 16.-** La persona titular del Departamento de Seguimiento Financiero y Evaluación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Colaborar con la persona titular de SyA en el control del presupuesto federal y estatal asignado al Secretariado Ejecutivo;
- II.** Elaborar anualmente la propuesta de anteproyecto del presupuesto para análisis y validación de la persona titular de SyA y posterior autorización de la persona titular del Secretariado Ejecutivo;
- III.** Validar y registrar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto conforme al presupuesto de egresos vigente;
- IV.** Elaborar las solicitudes de pago que se deriven de la ministración del presupuesto de los proyectos de gasto de operación asignados al Secretariado Ejecutivo y gestionarlas ante la Secretaría de Finanzas;
- V.** Generar bases de datos para llevar un control programático presupuestal del ejercicio de los recursos federales y estatales y dar seguimiento al cumplimiento de metas y acciones autorizadas en los anexos técnicos de los convenios de coordinación, así como los presupuestos de los proyectos asignados al Secretariado Ejecutivo;
- VI.** Afectar el presupuesto federal y estatal asignado, conforme a las adecuaciones programáticas y presupuestales autorizadas por el Secretariado Ejecutivo Nacional o la Secretaría de Finanzas y capturar en las bases de datos la adecuación a las metas, conceptos de gasto y/o montos, actualizando permanentemente el techo presupuestal modificado;
- VII.** Supervisar que los egresos se efectúen conforme a los proyectos y presupuestos establecidos y aprobados con cargo a las partidas presupuestales correspondientes;
- VIII.** Conciliar mensualmente con la Secretaría de Finanzas el ejercicio de los recursos financieros federales y estatales del Secretariado Ejecutivo;
- IX.** Remitir mensualmente, conforme a los procedimientos, plazos y especificaciones establecidas por el Secretariado Ejecutivo Nacional, la documentación comprobatoria por momento contable, previa conciliación y validación con la Secretaría de Finanzas;
- X.** Elaborar el acta de cierre del ejercicio de los recursos de fondos federales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la apertura y cierre de cuentas bancarias para la ministración de los recursos públicos federales y estatales e informarlo a las instancias correspondientes;
- XII.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la línea de captura para el reintegro a la Tesorería de la Federación del capital y rendimientos financieros de los fondos federales no devengados ni pagados, conforme lo establezca el Secretariado Ejecutivo Nacional;
- XIII.** Proporcionar mensualmente al Departamento de Programación,

Presupuestación de Fondos y Subsidios Federales de SyA, el reporte para la captura de la estructura programática presupuestal, que deberá entenderse como el mecanismo de seguimiento;

- XIV.** Comunicar las obligaciones financieras y contables a las áreas ejecutoras del gasto, a fin de que éstas instrumenten las acciones administrativas de control, ejercicio y comprobación del gasto público conforme a la normatividad aplicable;
- XV.** Realizar mensualmente la conciliación bancaria e informar los saldos, momentos contables, ahorros presupuestarios y rendimientos financieros disponibles que se obtengan del ejercicio de los recursos federales y estatales;
- XVI.** Fungir como enlace de evaluación ante el Secretariado Ejecutivo Nacional, los evaluadores externos y las instancias estatales, respecto a las evaluaciones de fondos federales en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XVII.** Cumplir con las obligaciones en materia de evaluación de fondos federales establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los Lineamientos Generales de Evaluación del FASP para el ejercicio que corresponda;
- XVIII.** Elaborar o coordinar las evaluaciones de los programas y subprogramas con prioridad nacional, respecto de las metas y acciones convenidas en los proyectos de inversión y anexos técnicos de los convenios de coordinación FASP y FOFISP, a través de evaluadores externos o mediante personal responsable directo, con base a los términos de referencia conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX.** Coordinar la requisición, contratación, operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones y sus resultados, su calidad y cumplimiento normativo, así como enviar los resultados a las instancias correspondientes;
- XX.** Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de los Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y de operación de los recursos del Ramo General 33, así como atender las observaciones y requerimientos de las instancias correspondientes;
- XXI.** Solicitar a la Secretaría de Finanzas la validación de los informes trimestrales capturados en el sistema de recursos federales transferidos y coordinar su publicación en la página web del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII.** Coordinar la captura de las evaluaciones de los fondos federales en el sistema de formato único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cumplimiento a la normatividad vigente;
- XXIII.** Verificar y validar la información y documentación entregada por la instancia evaluadora durante el proceso de contratación y constatar que no se encuentre dentro del directorio de proveedores y contratistas sancionados que publica la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como en los propios del Gobierno del Estado de Tlaxcala;
- XXIV.** Coordinar que las unidades administrativas y las instituciones de seguridad pública, proporcionen a la Instancia Evaluadora la información para el desarrollo y debido cumplimiento de las evaluaciones en términos de la normatividad aplicable;
- XXV.** Supervisar la calidad de los productos entregados por la instancia evaluadora,

los cuales deberán realizarse conforme a los requisitos establecidos dentro de la normatividad en materia de evaluaciones de fondos federales y los términos de referencia, así mismo, dictaminar el cumplimiento y entrega a satisfacción de los productos de las evaluaciones para la liberación del pago correspondiente;

- XXVI.** Requerir a la instancia evaluadora, subsanar las observaciones que realice el Secretariado Ejecutivo Nacional, las instituciones de seguridad pública, instancias estatales y demás unidades administrativas facultadas para ello;
- XXVII.** Coordinar la publicación en la página web institucional el informe ejecutivo de resultados de la aplicación de las evaluaciones de fondos federales, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia;
- XXVIII.** Dar a conocer el Informe Nacional de Evaluación en los términos y plazos establecidos por el Secretariado Ejecutivo Nacional, a los ejecutores de los fondos federales e instancias correspondientes;
- XXIX.** Ser el enlace entre el Secretariado Ejecutivo Nacional y las instituciones de seguridad pública de la entidad, para atender las solicitudes y consultas sobre el seguimiento, vigilancia y cumplimiento de metas y acciones;
- XXX.** Dar seguimiento conforme a los plazos establecidos por el Secretariado Ejecutivo Nacional a las metas cuantitativas y cualitativas establecidas en los proyectos de inversión y anexos técnicos de los convenios de coordinación FASP y FOFISP, en coordinación con las unidades administrativas responsables de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXI.** Establecer un plan de acciones para atender las recomendaciones emitidas en las evaluaciones de los fondos federales llevando un control de los avances

obtenidos, coordinando a los responsables de la implementación de los programas y subprogramas de prioridad nacional en materia de seguridad pública;

- XXXII.** Coordinar las visitas de verificación o revisiones de gabinete que el Secretariado Ejecutivo Nacional realice respecto a la aplicación de los fondos federales;
- XXXIII.** Suministrar la información necesaria que sea generada a través de los procesos de evaluación de fondos federales, a fin de contribuir con el proceso de concertación de los mismos; y
- XXXIV.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 17.-** La persona titular del Departamento de Programación, Presupuestación de Fondos y Subsidios Federales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar la realización de los anteproyectos de inversión en materia de seguridad pública con las áreas ejecutoras de los fondos federales para su análisis y validación, previa a la concertación de los recursos;
- II.** Coordinar las concertaciones donde las áreas ejecutoras del gasto presenten los proyectos de inversión que darán cumplimiento a las acciones establecidas en los programas con prioridad nacional;
- III.** Administrar el sistema de seguimiento a fin de obtener información programática y presupuestal para su posterior validación y remisión al Secretariado Ejecutivo Nacional de forma mensual y trimestral;
- IV.** Coordinar la plataforma informática de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la captura de informes trimestrales y de indicadores de los fondos federales;

- V. Solicitar la validación y autorización de los montos y metas para la gestión de reprogramaciones de los recursos destinados a las acciones establecidas dentro de los programas con prioridad nacional, en apego a los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo Nacional;
- VI. Fungir como enlace institucional ante el Secretariado Ejecutivo Nacional y atender los requerimientos respecto al programa de profesionalización de los recursos del FASP y FOFISP y de los fondos federales para municipios;
- VII. Atender los requerimientos del Secretariado Ejecutivo Nacional respecto al programa de profesionalización de los recursos de los fondos federales;
- VIII. Registrar y vigilar el ejercicio y avance del cumplimiento de los programas o proyectos financiados con fondos y subsidios federales para la seguridad pública;
- IX. Notificar a las instancias estatales el pronunciamiento de las áreas técnicas del Secretariado Ejecutivo Nacional, respecto a la validación de los programas de capacitación, observaciones emitidas a los mismos y de la verificación de los cursos de capacitación;
- X. Notificar a las instancias o instituciones de seguridad pública del Estado y a los municipios el programa rector de profesionalización, con la finalidad de que los cursos de capacitación en materia de seguridad pública a impartir se apeguen a lo establecido en el documento de referencia;
- XI. Integrar y actualizar el archivo físico y sistemático del programa de prioridad nacional de profesionalización;
- XII. Validar las solicitudes de pago de los fondos federales en cumplimiento a los montos autorizados y metas en los anexos técnicos y saldos disponibles;
- XIII. Atender las instrucciones, gestiones y requerimientos que sean solicitados por el Secretariado Ejecutivo Nacional en coordinación con los departamentos adscritos a la Dirección de SyA;
- XIV. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los trámites que se realicen en materia de bienes muebles ante la Oficialía Mayor;
- XV. Verificar y validar todos los activos a resguardo del Secretariado Ejecutivo;
- XVI. Generar el levantamiento físico de inventarios de manera semestral, de conformidad con lo dispuesto por los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;
- XVII. Actualizar los inventarios en el sistema de control de inventarios armonizados;
- XVIII. Solicitar a la Oficialía Mayor la asignación de resguardos de los bienes muebles adjudicados al Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la normatividad aplicable en la materia;
- XIX. Llevar a cabo el cierre anual del inventario de activos fijos, para su integración en la cuenta pública, establecida por la Secretaría de Finanzas;
- XX. Gestionar ante la Oficialía Mayor el trámite de baja de los bienes del Secretariado Ejecutivo, conforme a los lineamientos establecidos; y
- XXI. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 18.-** La persona titular del Departamento de Recursos Federales tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar que se realice el trámite de las requisiciones de las unidades administrativas y de las instituciones que integran los fondos federales, atendiendo a los lineamientos establecidos;
  - II. Revisar las gestiones de pago con cargo en los recursos de los fondos federales conforme a las disposiciones establecidas;
  - III. Registrar las solicitudes de pago en el sistema integral de información financiera de la Secretaría de Finanzas, así como en bases de datos de control;
  - IV. Solicitar a los ejecutores de los fondos federales la solventación de las observaciones que realice la Secretaría de Finanzas a los expedientes de pago;
  - V. Proyectar las ampliaciones y reducciones presupuestales para continuar con el ejercicio de los recursos de los fondos federales;
  - VI. Actualizar trimestralmente el informe del Consejo Nacional de Armonización Contable solicitado por la Secretaría de Finanzas;
  - VII. Asesorar a los ejecutores de los fondos federales para la conversión de las partidas presupuestales con base en los convenios de coordinación;
  - VIII. Apoyar a los ejecutores de los fondos federales en la integración de la calendarización mensual que será remitida a la Secretaría de Finanzas;
  - IX. Validar partidas y techos presupuestales a las requisiciones que emitan los ejecutores de los fondos federales;
  - X. Integrar las gestiones de pago con cargo a los recursos de los fondos federales;
  - XI. Controlar las bases de datos de las solicitudes de pago que fueron recibidas y enviadas a la Secretaría de Finanzas;
  - XII. Realizar el trámite de pago de expedientes de su competencia recibidos a través de la Dirección de SyA;
  - XIII. Ejecutar el registro y digitalización de los contra-recibos de los fondos federales que sean acordes con las instrucciones de pago autorizados en el anexo técnico;
  - XIV. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de SyA a realizar las diversas actividades del cierre del ejercicio de los fondos federales que sean de su competencia;
  - XV. Supervisar la ejecución de los recursos presupuestados en los anexos técnicos de los fondos federales, con la finalidad de que los ejecutores del gasto cumplan con el ejercicio del presupuesto contemplado en los programas de prioridad nacional en materia de seguridad pública;
  - XVI. Instar a los ejecutores del gasto de los fondos federales a agilizar los procesos de adjudicación y gestión de pago de las adquisiciones programadas con base en los anexos técnicos;
  - XVII. Supervisar, controlar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas la tramitación de viáticos del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo que se realicen con cargo a los recursos FASP;
  - XVIII. Administrar el parque vehicular asignado al Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor; y
  - XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.
- Artículo 19.-** La persona titular del Departamento de Auditorías, Recursos Humanos y Mantenimiento de Inmuebles tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I. Coordinar las actividades y a los ejecutores de los fondos federales FASP,

- FOFISP y gasto corriente, en las auditorías que realicen las entidades fiscalizadoras que sean competencia del Secretariado Ejecutivo conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Informar regularmente a la persona titular de la Dirección de SyA sobre la atención, avances y cumplimiento a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores;
- III.** Facilitar la información y documentación que soliciten los entes fiscalizadores referente al cumplimiento de las obligaciones del Secretariado Ejecutivo;
- IV.** Solicitar, recabar y analizar la información que requieran los entes fiscalizadores de las instituciones de seguridad pública durante el proceso de las auditorías;
- V.** Atender, dar seguimiento y presentar las solventaciones para atender las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores de las revisiones efectuadas al Secretariado Ejecutivo e instituciones de Seguridad Pública;
- VI.** Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación en la comprobación de recursos y en su caso, responsabilidades administrativas que por atribución le competen al Secretariado Ejecutivo;
- VII.** Comunicar a las áreas ejecutoras las observaciones que emitan las entidades fiscalizadoras derivadas de revisiones efectuadas, a fin de que éstas realicen las acciones necesarias para su debida atención;
- VIII.** Supervisar los movimientos de altas, bajas, modificaciones y renovaciones de las personas prestadoras de servicios profesionales que se requieran, conforme al presupuesto vigente;
- IX.** Actualizar la plantilla del personal que contiene las plazas ocupadas y vacantes del Secretariado Ejecutivo;
- X.** Resguardar, controlar y actualizar los expedientes laborales del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;
- XI.** Aplicar, controlar y supervisar que la incidencia del personal esté sujeta a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XII.** Verificar que el personal servidor público realice su declaración patrimonial anual, de intereses, modificación o baja según sea el caso, y recabar documentación que lo acredite;
- XIII.** Operar y dar seguimiento a los programas de servicio social con instituciones educativas públicas y privadas, con la finalidad de brindar apoyo a las unidades administrativas que lo requieran;
- XIV.** Actualizar y remitir a las personas titulares del CEI el listado nominal altas y bajas del personal adscrito;
- XV.** Supervisar el continuo mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Secretariado Ejecutivo;
- XVI.** Generar e integrar la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal por cuanto al capítulo 1000;
- XVII.** Generar e integrar la información requerida por la Oficialía Mayor respecto a capacitaciones, evaluaciones y estructura orgánica, así como reestructura y reingeniería de la administración pública en coordinación con la Dirección de Planeación;
- XVIII.** Remitir a la Dirección Jurídica la información disponible en el expediente único de personal cuando le sea requerida por las autoridades laborales y administrativas; y
- XIX.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Sección Cuarta**  
**De la Dirección del Centro Estatal de**  
**Evaluación y Control de Confianza**

**Artículo 20.-** La persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejecutar los procedimientos de evaluación y control de confianza conforme a los lineamientos expedidos por el CNCA, a fin de mantener vigente la acreditación y certificación del C3;
- II. Formular y presentar a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia los criterios en materia de evaluación de control de confianza y certificación;
- III. Proponer los lineamientos y consideraciones necesarias para la aplicación de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos y socioeconómicos, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de control de confianza;
- IV. Implementar y administrar un sistema de control y registro que resguarde la confidencialidad de los datos e información contenida en los expedientes de evaluación;
- V. Revisar que en los procesos de evaluación se observen y cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- VI. Verificar a través de los procedimientos de evaluación y certificación emitidos por el CNCA, que el personal integrante de las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la normatividad aplicable para su ingreso o permanencia;
- VII. Realizar, actualizar y expedir los resultados y certificados conforme a los formatos establecidos por el CNCA, así como informar sobre los resultados a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia;
- VIII. Identificar áreas de oportunidad en los procesos de evaluación que permitan implementar programas de prevención y atención a fin de contribuir con la problemática detectada;
- IX. Facilitar oportunamente a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia la asesoría y apoyo técnico que requieran sobre información en materia de control de confianza;
- X. Proporcionar a las autoridades competentes la información contenida en los expedientes de los agentes del Ministerio Público, peritos, miembros y elementos de apoyo de las instituciones de seguridad pública, así como del personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad privada que se requieran en procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en la normatividad aplicable;
- XI. Validar y emitir los informes de resultados para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia, de acuerdo con los lineamientos aplicables;
- XII. Implementar en coordinación con las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia medidas de registro y seguimiento para quienes sean separados del servicio por no obtener el certificado referido en la Ley;
- XIII. Planear, dirigir, ejecutar y culminar los procedimientos administrativos que

involucren el ejercicio de recursos federales FASP así como del recurso estatal de los que el C3 sea beneficiario;

- XIV.** Gestionar ante la dirección de SyA la atención de los requerimientos materiales, financieros, de servicios generales y de recursos humanos del C3;
- XV.** Dirigir la elaboración de estadísticas de los avances mensuales en el proceso de las evaluaciones concertadas para el ejercicio fiscal que corresponda, así como de los avances del Certificado Único Policial;
- XVI.** Supervisar que los informes que deban reportarse al CNCA se realicen y remitan de manera oportuna; y
- XVII.** Las demás que le encomiende la persona titular del Secretariado Ejecutivo y disposiciones aplicables.

**Artículo 21.-** La persona titular del Departamento de Coordinación Técnica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir, supervisar y coordinar que el proceso de evaluación realizado por los departamentos adscritos al C3 se apeguen a la normatividad emitida por el CNCA;
- II.** Coordinar las actividades de evaluación del personal a partir de las necesidades de las dependencias de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia;
- III.** Coordinar y supervisar técnicamente a las unidades administrativas del C3, para que cumplan con los lineamientos que garanticen la obtención de resultados objetivos, desde el inicio del proceso de evaluación hasta la entrega del resultado integral a la persona titular de la Dirección de C3 para su visto bueno y firma;
- IV.** Dar seguimiento de manera conjunta con las personas titulares de las unidades

administrativas del C3, al desempeño del personal y orientar su trabajo para mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad de acuerdo con la normatividad aplicable;

- V.** Garantizar que la emisión de resultados refleje conclusiones específicas referentes a la idoneidad de la persona evaluada (capacidades, habilidades, conocimientos, experiencia, estilo de trabajo) en función del perfil o requerimiento del puesto, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- VI.** Asegurar que el procedimiento se aplique conforme a lo establecido en los lineamientos emitidos por CNCA y la normatividad aplicable;
- VII.** Proponer a la persona titular del C3, planes o programas de trabajo con las dependencias de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia, para la aplicación de las evaluaciones, tomando en consideración sus necesidades;
- VIII.** Dar seguimiento a la emisión de estatus de evaluación de control de confianza que sean solicitados por las diferentes dependencias de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia;
- IX.** Emitir, registrar y dar seguimiento al Certificado Único Policial, atendiendo a la normatividad aplicable, así como la renovación;
- X.** Realizar estadísticas y emitir informes mensuales de evaluación al CNCA;
- XI.** Realizar las gestiones administrativas del programa federal FASP que sean inherentes al C3; y
- XII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 22.-** La persona titular de Departamento de Investigación de Antecedentes tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir y coordinar la investigación de antecedentes, verificando que el proceso se apegue a la normatividad emitida por el CNCA;
- II.** Garantizar la confidencialidad de la información, acuerdos y documentos a los que se tenga acceso durante el proceso de evaluación, así como la generada por las personas evaluadoras o investigadoras socioeconómicas;
- III.** Establecer estrategias que proporcionen a las personas investigadoras herramientas de acción en la aplicación de la indagatoria dentro de la normatividad aplicable;
- IV.** Recibir los expedientes de las personas a evaluar que contienen la documentación y formatos de la información que procesa, con la finalidad de direccionar la búsqueda de antecedentes;
- V.** Tomar y registrar datos biométricos del personal a evaluarse;
- VI.** Realizar la consulta de antecedentes de las personas en proceso de evaluación en los sistemas de búsqueda en fuentes abiertas y cerradas;
- VII.** Requerir a las instituciones competentes la información que resulte necesaria para el seguimiento de la integración de los expedientes;
- VIII.** Procesar la información obtenida y realizar informes de la investigación de antecedentes; y
- IX.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 23.-** La persona titular del Departamento de Programación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir, supervisar y coordinar que las funciones del departamento se apeguen a la normatividad aplicable;
- II.** Solicitar a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia la designación de un enlace para coordinarse en la programación de evaluaciones;
- III.** Programar las evaluaciones solicitadas y notificarlas a las unidades administrativas, informando a la persona titular del C3;
- IV.** Actualizar cada mes los informes de estado de fuerza de los municipios y las dependencias de seguridad pública;
- V.** Notificar la calendarización de programación a las instituciones de seguridad pública estatal y municipal, así como de procuración de justicia que hayan solicitado procesos de evaluación;
- VI.** Dar seguimiento con los enlaces de las instituciones de seguridad pública estatal, municipal y de procuración de justicia sobre su estado de fuerza, para determinar la procedencia de la evaluación, para la recepción de expedientes, a fin de programar las evaluaciones de control de confianza, así como las cancelaciones y/o bajas del personal;
- VII.** Realizar estadísticas de las evaluaciones programadas y realizadas en control de confianza y presentarlo a la persona titular del C3;
- VIII.** Hacer de conocimiento la programación, reprogramaciones y revisión de expedientes para la entrega de información a los Municipios, instituciones de seguridad pública y procuración de Justicia; y

- IX.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 24.-** La persona titular del Departamento de Investigación Socioeconómica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir, supervisar y coordinar que el proceso de evaluación socioeconómica aplicado se apegue a la normatividad emitida por el CNCA;
- II.** Garantizar la confidencialidad de la información, acuerdos y documentos a los que se tenga acceso durante el proceso de evaluación, así como la generada por las personas evaluadoras;
- III.** Dirigir y coordinar la aplicación de las evaluaciones socioeconómicas;
- IV.** Establecer estrategias que proporcionen a las personas investigadoras herramientas de acción en la aplicación de la indagatoria de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** Analizar la información generada por las unidades administrativas a su cargo y demás fuentes previo a la entrevista;
- VI.** Realizar solicitudes de validación a las instituciones educativas públicas y privadas, así como a la Secretaría de la Defensa Nacional, respecto a los documentos escolares y Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VII.** Determinar si se requiere ampliar la investigación social a través de la verificación del entorno, referencias laborales, personales, vecinales y demás fuentes de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Registrar la información en los formatos establecidos conforme a la normatividad aplicable;

- IX.** Analizar la información recabada durante la investigación socioeconómica, con la finalidad de emitir un diagnóstico preliminar, y emitir los informes de la investigación socioeconómica;

- X.** Proporcionar al Departamento de Concentración de Expedientes de Evaluación la documentación liberada para su integración y resguardo; y

- XI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 25.** La persona titular del Departamento de Integración tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir, supervisar y coordinar que los procedimientos y metodologías utilizadas en el proceso de integración de resultados cumplan los lineamientos técnicos conforme lo establece el CNCA y la normatividad aplicable;
- II.** Dirigir y coordinar las actividades referentes al proceso de integración de resultados a partir de las necesidades detectadas en el C3 y conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Resguardar y ordenar los expedientes y la información contenida en los mismos durante el tiempo que permanezcan en su unidad administrativa hasta concluir con la emisión del resultado;
- IV.** Vigilar el correcto análisis e integración de la documentación remitida por las unidades administrativas del C3;
- V.** Supervisar los reportes integrales y resultado único para presentarlos a la persona titular del Departamento de Coordinación Técnica;
- VI.** Revisar el soporte de la información contenida en los expedientes de evaluación, a fin de constatar los datos

que servirán de base para la emisión del resultado; y

- VII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 26.-** La persona titular del Departamento de Concentración de Expedientes de Evaluación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir, supervisar y coordinar que las funciones de concentración de expedientes de evaluación se apeguen a la normatividad emitida por el CNCA;
- II.** Integrar y mantener en resguardo los expedientes que se formen con la información generada en el proceso de evaluación y control de confianza;
- III.** Consultar en la base de datos de archivo sobre la vigencia de las evaluaciones de control y confianza de los elementos a programar;
- IV.** Asignar folios en la base de datos de las personas a evaluar según la programación;
- V.** Contestar las solicitudes recibidas respecto al estatus de evaluaciones de control de confianza, así como verificar los antecedentes o registro de las mismas;
- VI.** Notificar los certificados de portación de arma a las instituciones de seguridad pública estatal, municipal, así como de procuración de justicia, que lo hayan solicitado;
- VII.** Recopilar los documentos con las unidades administrativas para la unificación del expediente;
- VIII.** Archivar y resguardar los expedientes de las evaluaciones de control y confianza;
- IX.** Organizar de forma física y digital la documentación emitida y resguardada por el C3; y

- X.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 27.-** La persona Titular del Departamento de Psicología tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir, supervisar y coordinar que el proceso de evaluación psicológica aplicado se apege a la normatividad emitida por el CNCA;
- II.** Supervisar la correcta aplicación de las herramientas psicológicas para que las evaluaciones sean acordes a los perfiles de puesto correspondientes;
- III.** Coordinar y supervisar al personal evaluador adscrito a su cargo, así como de psicometría en el desarrollo de sus funciones;
- IV.** Coordinar el resguardo y entrega de resultados psicológicos al Departamento de Concentración de Expedientes de Evaluación, para la integración al expediente correspondiente;
- V.** Gestionar de manera confidencial la información que se genere, así como toda aquella a la que se tenga acceso; y
- VI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 28.-** La persona titular del Departamento Médico tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir, supervisar y coordinar que el proceso de evaluaciones médicas y los exámenes toxicológicos aplicados se apeguen a la normatividad emitida por el CNCA;
- II.** Monitorear que el personal a su cargo realice las evaluaciones médicas y los exámenes toxicológicos a fin de asegurar

el cumplimiento de los procedimientos establecidos;

- III. Verificar que la información obtenida por el personal sea plasmada en la historia clínica para proporcionar el reporte médico;
- IV. Supervisar que el proceso de evaluación se realice cumpliendo con los lineamientos normativos y técnicos emitidos por el CNCA, el centro evaluador y área técnica de manera profesional y con la discreción requerida;
- V. Preparar el material de la evaluación médica-toxicológica, revisando que se encuentre en condiciones óptimas, en función al número de personas evaluadas;
- VI. Establecer planes y programas para la ejecución de las evaluaciones realizadas al personal de nuevo ingreso y de permanencia;
- VII. Integrar oportunamente los expedientes médicos por cada persona evaluada, que permita contribuir en el cumplimiento de los protocolos establecidos en la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar los reportes de valoración médica conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar que se cumpla con la cadena de custodia en la toma de muestras para toxicología, así como en la información generada en las mismas;
- X. Manejar de forma confidencial la información, acuerdos y documentos conferidos;
- XI. Supervisar los servicios subrogados con las instituciones públicas o privadas a fin de que se presten conforme a los lineamientos y la normatividad aplicable;
- XII. Generar un control interno tomando en consideración las evaluaciones

programadas y realizadas en el C3 para presentarlas ante la persona titular del Secretariado Ejecutivo; y

- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 29.-** La persona titular del Departamento de Poligrafía tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar que el proceso de evaluación poligráfica se apegue a la normatividad emitida por el CNCA;
- II. Supervisar que el personal evaluador a su cargo realice la correcta aplicación del proceso de evaluación en su fase poligráfica, para la obtención de resultados objetivos dentro de los parámetros establecidos y autorizados;
- III. Revisar el correcto análisis e interpretación de los datos obtenidos durante los exámenes aplicados a la persona evaluada;
- IV. Revisar analíticamente el resultado e integración de cada caso en apego a los criterios de evaluación autorizados; y
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Sección Quinta**  
**De la Dirección del Centro de Control,**  
**Comando, Comunicaciones, Cómputo,**  
**Coordinación e Inteligencia**

**Artículo 30.-** La persona titular de la Dirección del Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Cómputo, Coordinación e Inteligencia tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Dirección con las

- instituciones de seguridad pública, procuración de justicia, servicios de emergencia, autoridades municipales, estatales, federales y sociedad civil;
- II.** Establecer programas de apoyo con las corporaciones policiales, organizaciones asistenciales y de protección civil que coadyuven con la seguridad pública en el Estado;
  - III.** Supervisar que los sistemas informáticos, de radiocomunicaciones y de telecomunicaciones garanticen el servicio en las operaciones de su competencia;
  - IV.** Atender las necesidades y prioridades en función de los servicios que se proporcionan a través del CALLE 9-1-1, el CADA 089 y V.V., considerando las recomendaciones generadas por las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;
  - V.** Evaluar y coordinar las acciones pertinentes ante reportes de emergencias recibidos en el servicio del CALLE 9-1-1 o CADA 089 que puedan configurar un riesgo o amenaza y ponga en peligro a la ciudadanía en el Estado;
  - VI.** Administrar los proyectos sustantivos a su cargo bajo la coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - VII.** Coadyuvar en la planeación y logística de operación de la Red Nacional de Telecomunicaciones respecto a los servicios del CALLE 9-1-1, CADA 089, Red Nacional de Radiocomunicación, promoviendo una comunicación eficiente entre los C5 u homólogos de las entidades federativas para la coordinación y apoyo interestatal en materia de seguridad;
  - VIII.** Autorizar los planes de trabajo presentados por las personas titulares de las unidades administrativas a su cargo, para obtener mejores resultados en la operatividad y prestación de los servicios;
  - IX.** Evaluar las propuestas de capacitación y actualización técnica especializada de las unidades administrativas de la Dirección a su cargo;
  - X.** Coordinar con las áreas sustantivas del Sistema Nacional, el seguimiento y aplicación de los proyectos establecidos en los ejes estratégicos del Secretariado Ejecutivo Nacional;
  - XI.** Evaluar y en su caso, gestionar la autorización de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, sobre de las propuestas realizadas por cada unidad administrativa para atender cualquier actualización, mejora y/o modificación en los sistemas de cómputo y de comunicaciones en sitios de repetición, ruteadores, concentradores, telefonía, cómputo y software de las aplicaciones, a fin de optimizar los procesos de la Dirección del C5i;
  - XII.** Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en la gestión de recursos que hagan posible el cumplimiento de las metas establecidas en el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación;
  - XIII.** Instruir al personal a su cargo llevar a cabo la supervisión de los mantenimientos derivados de los servicios contratados;
  - XIV.** Establecer medidas de reacción de emergencia, para asegurar la continuidad de la prestación de los servicios ante algún siniestro;
  - XV.** Coordinar los procesos de certificación y acreditación de la Dirección del C5i;
  - XVI.** Proponer a la persona titular del Secretariado Ejecutivo los lineamientos de entrada, permanencia y salida del personal a su cargo, invitados, proveedores, contratistas y visitantes de las instalaciones de la Dirección del C5i;

- XVII.** Revisar y autorizar los análisis sobre estadística delictiva o panoramas delictivos, así como los diagnósticos estatales que permitan identificar posibles escenarios de riesgo;
- XVIII.** Suscribir los convenios, contratos, acuerdos que sean propios de las funciones del C5i, y que resulten necesarios o útiles para el mejor desempeño de los bienes y servicios que se requieran, así como en beneficio del personal adscrito, informando inmediatamente a la persona titular del Secretariado Ejecutivo sobre los alcances de los mismos; y
- XIX.** Las demás que le encomiende la persona titular del Secretariado Ejecutivo y disposiciones aplicables.

**Artículo 31.-** La persona titular del Departamento de Sistemas e Infraestructura tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Supervisar y validar el servicio de los enlaces digitales de los equipos de telecomunicaciones tanto en el nodo central como en los sitios de repetición remotos que integran la red;
- II.** Monitorear y mantener el buen desempeño de la red de transporte;
- III.** Establecer, presentar, coordinar y evaluar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de comunicación de la red de transporte, telefonía y V.V a resguardo de la Dirección del C5i, a fin de garantizar la buena operación de estos;
- IV.** Supervisar el monitoreo y estudio de ancho de banda de cada sitio de repetición para garantizar la estabilidad de los servicios;
- V.** Supervisar los mantenimientos preventivos, correctivos y adaptativos de los equipos de comunicaciones de la red de transporte, así como de los teléfonos IP

que se encuentran dentro de la red del Secretariado Ejecutivo;

- VI.** Asignar permisos de acceso a la red de C5i;
- VII.** Monitorear, configurar y verificar el correcto funcionamiento de las cámaras de V.V. del C5i, elaborando diagnóstico de fallas;
- VIII.** Coordinar al personal a su cargo para garantizar el flujo de información de voz en las áreas técnicas, operativas y administrativas que integran a la Dirección de C5i y el Secretariado Ejecutivo;
- IX.** Verificar la correcta operación de la infraestructura de comunicaciones, así como de los equipos de respaldo de energía y protección de los sitios centrales y remotos de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- X.** Resguardar y respaldar las bases de datos que se generan en el sistema de V.V. con la finalidad de preservar la información en la periodicidad que se almacena de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI.** Respalda la información de los equipos de cómputo a resguardo de la Dirección del C5i que sean utilizados en la operatividad;
- XII.** Supervisar que se realicen las configuraciones de cámaras que conforman el sistema de V.V., a fin de optimizar recursos con los que se cuentan para su operatividad;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección del C5i, nuevas tecnologías que permitan el crecimiento de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- XIV.** Garantizar la interconexión del Secretariado Ejecutivo y las instituciones de seguridad pública en la Red Estatal de

Telecomunicaciones la cual forma parte de la red nacional de telecomunicaciones;

- XV.** Programar y organizar los recorridos que se realicen a los puntos remotos para la revisión de equipos y sistemas de respaldo para garantizar la correcta operación y funcionalidad de estos;
- XVI.** Diseñar y estandarizar las estrategias de respaldo referentes a la configuración de los equipos de comunicaciones de la Red de Transporte y Telefonía;
- XVII.** Supervisar que el servicio de voz y datos de las instancias que integran al sistema estatal de seguridad pública operen de manera óptima, así como los servicios que se requieran para su funcionamiento;
- XVIII.** Diseñar y someter a la validación y aprobación de la persona titular de la Dirección de C5i los planes de contingencia ante fallas mayores de los equipos de comunicaciones y enlaces digitales;
- XIX.** Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Dirección del C5i los planes de trabajo que logren mejores resultados en la infraestructura y en la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- XX.** Proponer y programar en coordinación con la persona titular de la Dirección de C5i los planes de capacitación para el buen uso y explotación de los servicios que provee la red de transporte, telefonía y V.V.; y
- XXI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 32.-** La persona titular del Departamento CALLE 9-1-1, Denuncia Anónima 089 y V.V. tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Informar a la persona titular de la Dirección sobre los asuntos que por

competencia específica le corresponde, así como su desarrollo y ejecución;

- II.** Supervisar, evaluar y fortalecer las actividades y funciones del personal encargado de los servicios del CALLE 9-1-1, CADA 089 y V.V. para mejorar la atención prestada;
- III.** Elaborar los dictámenes, opiniones técnicas e informes en materia de seguridad pública y procuración de justicia que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de C5i o la persona titular del Secretariado Ejecutivo;
- IV.** Establecer políticas que permitan mejoras continuas en la aplicación de procedimientos para mantener en todo momento la calidad de los servicios CALLE 9-1-1, CADA 089 y V.V.;
- V.** Proporcionar información a las corporaciones e instituciones que participen en la operación del CALLE 9-1-1, previa autorización de la persona titular de la Dirección del C5i;
- VI.** Coordinar con el personal comisionado al CALLE 9-1-1 de las diferentes corporaciones e instituciones la atención de eventos de alto impacto y de emergencias;
- VII.** Informar a la persona titular de la Dirección del C5i, sobre los eventos de alto impacto que hayan sido captados mediante el CALLE 9-1-1 o V.V., a fin de poner en marcha los planes emergentes de comunicación ante las instituciones competentes;
- VIII.** Atender los requerimientos de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia que soliciten de manera oficial, informando a la persona titular del Secretariado Ejecutivo;
- IX.** Elaborar e informar a la persona titular de la Dirección del C5i sobre la aplicación de métricas de evaluación, que

coadyuven con la operatividad del CALLE 9-1-1, CADA 089 y V.V.;

- X. Proponer a la persona titular de la Dirección del C5i los planes de contingencia en caso de presentarse fallas críticas, así mismo supervisar su implementación;
- XI. Diseñar, proponer y dar seguimiento a las estrategias que permitan establecer retroalimentación con las entidades federativas y la Federación para mejorar el desempeño del departamento, así como el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y subprogramas de prioridad nacional en materia de seguridad pública;
- XII. Establecer líneas de apoyo para atender emergencias que por su naturaleza rebasen la zona limítrofe del Estado que requieran apoyo y coordinación de otras entidades federativas;
- XIII. Planear, proponer y dar seguimiento a los acuerdos de colaboración y retroalimentación de la operación con las instituciones involucradas en el servicio del CALLE 9-1-1;
- XIV. Proponer y establecer acciones preventivas y correctivas en cuanto al uso de los servicios del CALLE 9-1-1, CADA 0-089 y V.V.;
- XV. Corroborar que el personal a su cargo realice sus actividades conforme las disposiciones y lineamientos normativos vigentes y aplicables en materia de atención de emergencias y denuncia anónima;
- XVI. Supervisar el análisis de grabaciones de video para identificar y extraer información crítica sobre incidentes específicos tales como: delitos, accidentes y otras situaciones relevantes o de alto impacto;

**XVII.** Verificar y autorizar la información que sea generada que se encuentre bajo su responsabilidad, en relación con datos, voz y videograbaciones, que sean requeridos por autoridad competente; y

**XVIII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 33.-** La persona titular del Departamento de Análisis y Estadística tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar las acciones necesarias para la recepción, captura y resguardo de la información, en cumplimiento a las disposiciones y lineamientos aplicables;
- II. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información que sustenten el desarrollo de acciones y estrategias operativas;
- III. Establecer, administrar y operar las bases de datos que se generen con la información recabada de los servicios que realicen los despachos comisionados en la dirección del C5i;
- IV. Interpretar la información de manera que permita construir panoramas delictivos, redes de vínculos, cronogramas, estadísticas, mapas geodelictivos y otros productos;
- V. Analizar la información recabada por los diferentes medios de comunicación a los que tenga acceso, para generar información de inteligencia que permita desarrollar análisis sobre la seguridad pública, a fin de determinar estrategias para la prevención del delito;
- VI. Validar y presentar ante las personas titulares de la Dirección del C5i y del Secretariado Ejecutivo, los diagnósticos estatales que permitan identificar posibles escenarios de riesgo;

- VII.** Establecer los mecanismos de colaboración con las instancias competentes, para el flujo e intercambio de información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Generar en coordinación con el Departamento CALLE 9-1-1, Denuncia Anónima 089 y V.V. los procesos de revisión de información de los incidentes registrados; y
- IX.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 34.-** La persona titular del Departamento de Radiocomunicación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Vigilar, evaluar y dar seguimiento al buen uso de la red de radiocomunicación, así como mantener su rendimiento mediante una administración eficiente de los equipos y del personal designado para ello;
- II.** Analizar y diseñar la administración de perfiles de programación del equipo terminal, de acuerdo a niveles jerárquicos y funciones operativas de los usuarios asignados, en coordinación con las diversas instituciones de seguridad pública y atención de emergencias;
- III.** Analizar y proponer la mejora, actualización y/o crecimiento de la infraestructura de radiocomunicación con base en la demanda del servicio y los avances tecnológicos que pueden ser aplicados;
- IV.** Supervisar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos e infraestructura de radiocomunicación;
- V.** Elaborar estrategias para el respaldo de la configuración del sistema de radiocomunicación, así como de la base de datos de los usuarios de la red;

- VI.** Programar y organizar los recorridos que se realicen a los municipios para la revisión de equipos de radiocomunicación;
- VII.** Proponer y programar en coordinación con la persona titular de la Dirección del C5i, los planes de capacitación para las buenas prácticas en el uso y funcionamiento de los equipos de radiocomunicación;
- VIII.** Realizar pruebas del servicio de cobertura de radiocomunicación en todo el territorio estatal;
- IX.** Generar y enviar los reportes de la “Red de Disponibilidad” al Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo Nacional;
- X.** Coordinar con la persona titular de la Dirección del C5i, el otorgamiento de equipos de radiocomunicación a las instituciones de seguridad pública, a fin de cumplir con las metas establecidas por el Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo Nacional;
- XI.** Informar a la persona titular de la Dirección del C5i sobre cualquier incidente, daño, pérdida, robo o extravío con los equipos de radiocomunicación, a efecto de solicitar el apoyo correspondiente con la Dirección de SyA y a la Dirección Jurídica; y
- XII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

#### **Sección Sexta De la Dirección de Planeación**

**Artículo 35.-** La persona titular de la Dirección de Planeación tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recabar e integrar la información en materia de planeación en el sistema integral de información financiera;
- II. Analizar el fin, propósito, componentes y actividades de los proyectos, para su corrección y viabilidad;
- III. Autorizar los formatos programáticos y matrices del marco lógico de los proyectos;
- IV. Coordinar con las unidades administrativas las adecuaciones programáticas de los proyectos;
- V. Coordinar la información entre las unidades administrativas para la conformación del anteproyecto en el ejercicio fiscal que corresponda y de los proyectos específicos;
- VI. Establecer las líneas y directrices para la correcta entrega de las evidencias de los indicadores de las unidades administrativas;
- VII. Formular y proponer soluciones en materia de planeación del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Establecer jornadas de difusión que permitan promover la cultura de planeación en el Secretariado Ejecutivo, asimismo difundir la metodología y criterios establecidos para la elaboración de proyectos;
- IX. Sistematizar los procesos programáticos para un mejor desempeño de las labores institucionales;
- X. Vigilar y evaluar el cumplimiento programático de las unidades administrativas;
- XI. Coordinar la integración de los informes, presentaciones y otros documentos administrativos en materia de planeación;
- XII. Fungir como enlace institucional en materia del programa operativo anual, la matriz de indicadores de resultados y en general atender los asuntos de planeación institucional en coordinación con la Dirección de SyA;
- XIII. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos y coordinar a las unidades administrativas;
- XIV. Supervisar y aprobar los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- XV. Dirigir y supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas implementando la modernización y automatización de procesos archivísticos;
- XVI. Aprobar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para fortalecer las capacidades institucionales;
- XVII. Coordinar y supervisar la implementación de políticas de acceso y conservación de los archivos en colaboración con las unidades administrativas;
- XVIII. Aprobar y supervisar la transferencia de los archivos en caso de procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción u otras modificaciones, conforme a la normatividad aplicable; y
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Artículo 36.-** La persona titular del Departamento de Planeación y Archivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Supervisar la carga de la información en materia de planeación en el sistema integral de información financiera;

- II. Verificar la integración de los formatos programáticos y matrices del marco lógico de los proyectos;
- III. Inspeccionar la elaboración de las adecuaciones programáticas de los proyectos;
- IV. Consolidar la información del anteproyecto correspondiente al ejercicio fiscal en coadyuvancia con las unidades administrativas;
- V. Concentrar la información de los proyectos específicos entre las áreas involucradas para su correcta ejecución;
- VI. Implementar las directrices establecidas por la Dirección para la entrega de las evidencias de indicadores de las unidades administrativas;
- VII. Formular soluciones prácticas y mejoras en temas de planeación;
- VIII. Promover entre las unidades administrativas la metodología y criterios establecidos para los proyectos;
- IX. Evaluar el desempeño programático de las unidades administrativas y reportar los resultados obtenidos a la persona titular de la dirección;
- X. Coordinar la integración de informes, presentaciones y documentos administrativos en temas de planeación;
- XI. Implementar los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- XII. Implementar las acciones previstas o establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

### **Sección Séptima De la Dirección Jurídica**

**Artículo 37.-** La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asesorar, coordinar, atender y supervisar los temas jurídicos del Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Gestionar, atender, asesorar, coordinar y supervisar la información y cualquier comunicación con autoridades locales y federales que guardan relación con temas de seguridad pública y ciudadana, prevención de delito, procuración de justicia, administración de justicia, centros penitenciarios, centros de control y comando municipales, C3, C5i u homólogos y cualquier otro que sea de interés o competencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Proponer acciones para la atención que las unidades administrativas requieran en el ámbito legal;
- IV. Promover, atender, actualizar o dar seguimiento ante las instancias correspondientes a demandas, denuncias, querellas, amparos, actos administrativos y procedimientos legales en los que el Secretariado Ejecutivo sea parte;
- V. Supervisar los proyectos de reglamento, manuales de organización, código de conducta, procedimientos, acuerdos, lineamientos, contratos, convenios, o demás actos administrativos relacionados con el ejercicio de las actividades y cumplimiento del objeto del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Fungir como enlace con las instituciones gubernamentales en materia jurídica;

- VII.** Vigilar e intervenir en coordinación con la dirección de SyA, en las actas y procedimientos administrativos derivadas de conductas irregulares en que incurran las personas prestadoras de servicios profesionales del Secretariado Ejecutivo;
  - VIII.** Coordinar con las unidades administrativas la formulación e integración de actas y procedimientos administrativos del personal del Secretariado Ejecutivo;
  - IX.** Participar en los procedimientos de entrega-recepción que se generen ante la Secretaría de la Función Pública, el Órgano de Fiscalización Superior y las que de manera interna se realicen, de acuerdo con la información que por su naturaleza lo requiera;
  - X.** Supervisar con las unidades administrativas la elaboración de excepciones acorde a la normatividad en materia de adquisiciones;
  - XI.** Difundir la normatividad federal, local y administrativa aplicable al Secretariado Ejecutivo;
  - XII.** Recabar, cotejar y certificar documentos generados por el Secretariado Ejecutivo en el ámbito de su competencia;
  - XIII.** Practicar las diligencias de notificación de los actos administrativos que sean instruidos o delegar la función en el personal que se estime pertinente;
  - XIV.** Asistir a la persona titular del Secretariado Ejecutivo en el desahogo de las sesiones del Consejo Estatal, así como vigilar el cumplimiento de los acuerdos del mismo;
  - XV.** Participar en la elaboración y resguardo de las actas, acuerdos, determinaciones, notificaciones, circulares o cualquier documentación que emita el Consejo Estatal;
  - XVI.** Supervisar e Intervenir en las relaciones laborales entre Secretariado Ejecutivo y su personal, cuando sea solicitado por alguna unidad administrativa;
  - XVII.** Vigilar que el personal del Secretariado Ejecutivo actúe conforme a la normatividad aplicable y auxiliar en la ejecución de sanciones legales y administrativas;
  - XVIII.** Elaborar las actas, oficios o convenios que deriven de los acuerdos establecidos en las mesas de construcción de paz y en los comités;
  - XIX.** Fomentar con los tres órdenes de gobierno las acciones necesarias para la implementación del Modelo Homologado de Justicia Cívica en el Estado;
  - XX.** Implementar mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, en coordinación con la Dirección de Seguimiento y Administración; y
  - XXI.** Las demás que le encomiende la persona titular del Secretariado Ejecutivo y disposiciones aplicables.
- Artículo 38.-** La persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Distribuir entre el personal a su cargo la atención de asuntos jurídicos contenciosos, laborales, administrativos y de atención a víctimas;
  - II.** Instruir al personal a su cargo el trámite, atención, seguimiento y conclusión de los asuntos jurídico-administrativos y los asuntos jurídico-contenciosos;
  - III.** Comisionar y supervisar al personal a su cargo para la atención a víctimas;
  - IV.** Rendir informes periódicos a la persona titular de la Dirección Jurídica sobre la canalización y atención de víctimas;

- V. Participar en la elaboración de invitaciones, actas, notificaciones y cualquier acto tendiente a la celebración o cumplimiento de acuerdos de las sesiones de los Consejos Estatal, Regionales y Municipales, comités, acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como por instrucción de la persona titular de la Dirección; y
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

**Sección Octava**  
**De la Dirección de Operaciones de Tecnologías de Información**

**Artículo 39.-** La persona titular de la Dirección de Operaciones de Tecnologías de Información tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Participar en la operación e instrumentación de las tecnologías de información del Secretariado Ejecutivo y las que solicite el Secretariado Ejecutivo Nacional para satisfacer las necesidades de procesamiento e intercambio de información seguros, para la coordinación y colaboración de los tres órdenes de gobierno en la investigación de delitos.
- II. Colaborar en el procesamiento de la información que genere en el Secretariado Ejecutivo para producir productos de inteligencia operables;
- III. Proponer e implementar las estrategias de seguridad de información del Secretariado Ejecutivo para la prevención y atención de incidentes de seguridad y la continuidad de las operaciones de las tecnologías de información;
- IV. Presentar a la persona titular del Secretariado Ejecutivo elementos para el diseño y desarrollo de la estrategia y política estatal de ciberseguridad ciudadana que contendrá las acciones necesarias para reducir riesgos a las operaciones de tecnología de información, proteger la información, los bienes, los derechos de las personas y su seguridad;
- V. Generar y ejecutar protocolos y mecanismos para la prevención, disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas a las tecnologías de información, así como para la preservación de la evidencia digital;
- VI. Crear y operar un Centro Estatal de Respuesta a Incidentes de tecnología de información, tanto públicos como privados;
- VII. Apoyar en las actividades para la adquisición y el análisis de información para identificar, rastrear y predecir las capacidades, intenciones y actividades de tecnología de información que apoyen la toma de decisiones;
- VIII. Plantear a la persona titular del Secretariado Ejecutivo la adquisición, administración, normalización, desarrollo y evaluación de tecnologías de información especializadas para la investigación y difusión confiable de la información análoga o digital de los tres niveles de gobierno en materia de seguridad ciudadana, así como para la protección de la información e infraestructura asociadas;
- IX. Implementar mecanismos de coordinación pública y privada con procedimientos y recursos específicos que permitan el cumplimiento de los objetivos de prevención, investigación, ciberinteligencia, disuasión, procuración e impartición de justicia;
- X. Definir medidas de seguridad y mapas de riesgos de las infraestructuras críticas de información, basadas en un análisis transversal de riesgos que considere a todos los sectores;

- XI.** Coadyuvar en el desarrollo de mecanismos de prevención, atención y respuesta frente a ataques cibernéticos contra las infraestructuras críticas de información, en coordinación con las instancias competentes tanto nacionales como internacionales;
- XII.** Fungir como un órgano de consulta y coordinador de actividades de los entes públicos, municipios y la iniciativa privada para realizar las funciones de ciberseguridad en la Entidad;
- XIII.** Contribuir en el diseño y realización de programas que promuevan el fortalecimiento de la cultura de la ciberseguridad estatal y de prevención en el uso indebido de tecnologías de información y comunicación;
- XIV.** Coordinar programas para fortalecer la seguridad de información y ciberseguridad, a través de la formación, capacitación y certificación del personal servidor público y la ciudadanía, con instituciones educativas, centros de investigación, entidades públicas y privadas tanto nacionales como internacionales;
- XV.** Formular criterios técnicos, desarrollo de aplicaciones y tecnologías de la información de vanguardia para la detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos en las tecnologías de la información y comunicaciones;
- XVI.** Proponer a la persona titular del Secretariado Ejecutivo acciones y estrategias para mejorar la ciberseguridad en empresas, especialmente micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES);
- XVII.** Emitir opinión sobre la armonización legal en materia de ciberseguridad, para contar con instrumentos estatales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos;
- XVIII.** Auxiliar a las unidades administrativas, en la auditoría y el cumplimiento normativo de las políticas de seguridad de información en los términos, plazos y condiciones pactados en los contratos de adquisición, arrendamiento de bienes de informática, telecomunicaciones o equipos especializados o prestación de servicios relacionados con ellos;
- XIX.** Participar en convenios específicos de colaboración con la iniciativa privada, centros de investigación, instituciones universitarias públicas y privadas en México, para desarrollar proyectos específicos de transferencia tecnológica, investigación básica y aplicada de interés para el Secretariado Ejecutivo;
- XX.** Proponer la implementación de tecnologías de punta y ciberseguridad en el Secretariado Ejecutivo, y
- XXI.** Las demás que le encomiende la persona titular del Secretariado Ejecutivo y disposiciones aplicables.
- Artículo 40.-** La persona titular del Departamento de Operación de la Seguridad de la Información tendrá las facultades y obligaciones siguientes:
- I.** Vigilar el correcto funcionamiento de los componentes virtuales y físicos de Tecnologías de Información empleados para el intercambio de información entre las Dependencias y Entidades de los órdenes de gobierno;
- II.** Determinar las estrategias de operación de seguridad de Información para implementar medidas operativas para la prevención y atención de incidentes cibernéticos, continuidad de las operaciones de tecnología de información;
- III.** Proponer elementos para el diseño y desarrollo de la Política Estatal de Ciberseguridad Ciudadana, la Estrategia Estatal de Ciberseguridad Ciudadana, y el

- Marco de Gobierno, Riesgo y Cumplimiento;
- IV.** Gestionar el uso del Registro Nacional y Estatal de Incidentes Cibernéticos;
- V.** Implementar el Protocolo para la identificación, recolección, preservación, procesamiento y presentación de evidencia digital;
- VI.** Realizar el Protocolo de Gestión de Incidentes Cibernéticos para la contención y mitigación de amenazas cibernéticas a las Infraestructuras Críticas de Información;
- VII.** Establecer mecanismos de coordinación y colaboración de los equipos de respuesta a incidentes públicos y privados a través del establecimiento de un Equipo Estatal de Respuesta a Incidentes Cibernéticos;
- VIII.** Definir medidas de seguridad de información y mapa de riesgos de las Infraestructuras Críticas de Información, basadas en un análisis transversal de riesgos que considere a todos los sectores críticos;
- IX.** Formular medidas de prevención, disuasión, contención y desactivación de riesgos y amenazas que pretendan vulnerar a través del ciberespacio las garantías individuales o los derechos humanos, instituciones estatales, la gobernabilidad democrática o el Estado de Derecho;
- X.** Desarrollar y evaluar programas que promuevan el fortalecimiento de la cultura de la ciberseguridad estatal y la prevención en el uso indebido de tecnologías de información y comunicación;
- XI.** Prestar auxilio técnico a cualquiera de las instancias estatales de gobierno representadas en el Consejo o son parte de la Administración Pública Estatal o iniciativa privada conforme a los acuerdos que se adopten en su seno; y
- XII.** Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS DEL PERSONAL SERVIDOR PÚBLICO**

**Artículo 41.-** La persona titular del Secretariado Ejecutivo será suplida en ausencias temporales de hasta quince días por la persona servidora pública que ésta designe. En las ausencias mayores a quince días será suplida por quien designe la persona titular del Ejecutivo Estatal.

**Artículo 42.-** Las personas titulares de las unidades administrativas, serán suplidas en ausencias temporales de hasta quince días hábiles por la persona servidora pública que ésta designe, previa autorización de la persona titular del Secretariado Ejecutivo. En las ausencias mayores a quince días será suplida por quien designe la persona titular del Secretariado Ejecutivo.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Estado.

**SEGUNDO.** Se establece el periodo de ciento veinte días posteriores a la publicación de este Reglamento Interior, para que el Secretariado Ejecutivo, previa sanción de la persona titular del Ejecutivo del Estado, publique su Manual de Organización y posterior a la publicación del último, ciento veinte días para la publicación del Manual de Procedimientos.

**TERCERO.** Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los cuatro días del mes de julio del dos mil veinticinco.

**LORENA CUÉLLAR CISNEROS**  
**GOBERNADORA DEL ESTADO**  
Rúbrica y sello

**LUIS ANTONIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO**  
Rúbrica y sello

**MAXIMINO HERNÁNDEZ PULIDO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA**  
**ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**  
Rúbrica y sello

\* \* \* \* \*

***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

