



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., martes 07 de octubre de 2025.

Edición Vespertina Número 120

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO Gubernamental mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Secretariado
Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.....

2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracción V, 93 párrafos primero y segundo, 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 2, 2 numeral 1, 10, 11 numeral 1, 24 numeral 1 fracción II y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa, libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida a otras entidades que integran en conjunto a una Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como del artículo 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO. Que el Poder Ejecutivo del Estado se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, de acuerdo a lo que dispone el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

TERCERO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien cuenta con las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las demás disposiciones jurídicas relativas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Que para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo del Estado, éste cuenta con las dependencias y entidades que señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

QUINTO. Que la Administración Pública Centralizada, está conformada por la Oficina del Gobernador, las secretarías del despacho y demás unidades administrativas de control, coordinación, asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación, y se denominarán genéricamente como Dependencias, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1 numeral 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

SEXTO. Que de conformidad a lo dispuesto por el artículo 10 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado suscribir los reglamentos internos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y otras disposiciones que requiera el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales.

SÉPTIMO. Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado determinar la estructura orgánica de cada dependencia, además de expedir los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública.

OCTAVO. Que el artículo 24 numeral 1 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas establece que, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Estatal, el Gobernador del Estado contará con diversas dependencias entre las que se encuentra la Secretaría General de Gobierno.

NOVENO. Que el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, dispone que a la Secretaría General de Gobierno le corresponde el conducir la política interior del Ejecutivo del Estado; tramitar en ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo del Estado, las propuestas a magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado así como del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, en los términos que establece el artículo 91 fracción XIV de la Constitución Política del Estado; llevar el registro de autógrafos de los servidores públicos estatales y municipales, así como de los demás servidores a quienes esté encomendada la fe pública, así como legalizar las firmas de los mismos; conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como con el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas, los Ayuntamientos de la Entidad, los organismos con autonomía de los Poderes establecidos por la Constitución Política del Estado, los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales federales autónomos, los gobiernos de otras Entidades Federativas, siempre que no se atribuya a otra Dependencia por disposición legal; conducir las relaciones políticas del Ejecutivo del Estado con los partidos

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

políticos, las agrupaciones políticas nacionales, las asociaciones religiosas y las organizaciones sociales, además de supervisar y vigilar el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, entre otras.

DÉCIMO. Que de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, para la correcta organización, funcionamiento y el ejercicio de las funciones, atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, ésta contará con una estructura orgánica conformada por Unidades Administrativas, entre ellas, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, como Órgano Público Desconcentrado, adscrito a la Secretaría General de Gobierno, el cual tendrá por objeto realizar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

DÉCIMO PRIMERO. Que dentro del Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario expedir el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

DÉCIMO SEGUNDO. Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto número 65-500 publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina número 153, del 22 de diciembre de 2022, se reformó la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, así como la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, lo que permitió que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública pasara a ser un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, dotado de autonomía técnica y operativa, integrado por la estructura y las funciones que establezca el Reglamento Interno y los manuales de organización y de procedimientos correspondientes, y su objeto será soportar el cumplimiento de las atribuciones que le competen al Secretario Ejecutivo.

DÉCIMO TERCERO. Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 65, de fecha 31 de mayo de 2023, se determinó la estructura orgánica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, razón por la cual se hace necesaria la expedición del reglamento interior de ese organismo, en el que se establezcan las atribuciones específicas de las unidades administrativas que lo integran.

DÉCIMO CUARTO. Que, mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado, Extraordinario Número 30, de fecha 15 de noviembre de 2024, se reforma la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno.

En virtud de la fundamentación y motivación expuestas, se tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interior tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de los órganos administrativos que integran al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 2. El Secretariado Ejecutivo es un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, dotado de autonomía técnica y operativa, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, el Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables dentro del ámbito de su competencia.

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

Artículo 3. El Secretariado Ejecutivo tiene como objeto coordinar, planear y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito Estatal; teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, derechos y garantías individuales de las personas, la preservación de la libertad, el orden y la paz pública, así como la realización de actividades correspondientes a las áreas prioritarias en el Plan Nacional y Estatal de Desarrollo. Además de establecer y ejecutar los procesos de evaluación y certificación de control de confianza a las personas integrantes de las Instituciones de seguridad pública, también, promoverá el desarrollo de tecnologías de información y comunicaciones, en beneficio del Estado, así como a coadyuvar con los programas en materia de prevención social del delito.

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

- I. **C5i:** Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia.
- II. **CAD:** Diseño Asistido por Computadora.
- III. **CEI:** Centro Estatal de Información.
- IV. **CENTRO:** Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
- V. **CNI:** Centro Nacional de Información.
- VI. **CONSEJO:** Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- VII. **CONSEJO NACIONAL:** Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- VIII. **CGV:** Coordinación General de Vinculación Ciudadana.
- IX. **EJECUTIVO:** Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.
- X. **INSTITUCIONES BENEFICIARIAS:** Son dependencias del Gobierno del estado de Tamaulipas que reciben aportaciones federales y/o estatales para temas de seguridad.
- XI. **LEY:** Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- XII. **PERSONA TITULAR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO:** La Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XIII. **PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA:** La Persona Titular de la Secretaría General de Gobierno.
- XIV. **PROGRAMA:** Programa del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XV. **RED ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES:** Servicio telefónico de emergencia 9-1-1, denuncia anónima 089, radiocomunicación, transmisión de voz, datos e imagen, telefonía y red de video vigilancia.
- XVI. **SECRETARÍA:** Secretaría General de Gobierno.
- XVII. **SECRETARIADO EJECUTIVO:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XVIII. **SISTEMA:** Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- XIX. **SUBCENTROS:** Subcentros de Nuevo Laredo, Tampico, Mante y Victoria.
- XX. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Coordinación General, Dirección del Centro General, Secretaría Técnica, Direcciones, que integran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 5. El Secretariado Ejecutivo tendrá su sede en Ciudad Victoria, Tamaulipas y ejercerá sus atribuciones en todo el Estado para el despacho de los asuntos de su competencia, estableciendo una oficina para la instalación del C5i y para su auxilio contará con Subcentros.

Artículo 6. El Secretariado Ejecutivo establecerá la regulación para la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de su personal a través de perfiles profesionales previamente autorizados, por medio del Centro, sujetándose a dicho proceso cada tres años como máximo.

Artículo 7. La persona Titular del Secretariado Ejecutivo es el Representante Legal y enlace de vinculación permanente ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de promover el cumplimiento, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo en materia de seguridad pública.

Artículo 8. A las personas servidoras públicas que conforman el Secretariado Ejecutivo por la naturaleza de sus actividades y funciones se le reconoce su carácter profesional y su relación será considerada estrictamente administrativa y por ningún motivo podrán ser removidas de su cargo por autoridades sujetas al servicio profesional de carrera.

Artículo 9. Para el logro de sus objetivos, el Secretariado Ejecutivo en su conjunto, ejercerá sus funciones de acuerdo con las políticas públicas, estrategias y prioridades del Estado en materia de seguridad pública.

Artículo 10. Las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo contarán con el personal directivo, técnico, administrativo, operativo y auxiliar, para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 11. Para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Secretariado Ejecutivo contará con la estructura orgánica siguiente:

- 1.1. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
 - 1.1.0.0.1. Secretaría Particular
 - 1.1.0.0.2. Departamento de Comunicación Social
 - 1.1.0.1. Dirección Jurídica
 - 1.1.0.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios
 - 1.1.0.2. Secretaría Técnica
 - 1.1.0.2.1. Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Programas
 - 1.1.0.2.1.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - 1.1.0.3. Dirección del Centro Estatal de Información
 - 1.1.0.3.1. Subdirección del Centro Estatal de Información
 - 1.1.0.3.1.1. Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos Federales
 - 1.1.0.3.1.2. Departamento de Planeación, Análisis y Prospectiva
 - 1.1.0.3.1.3. Departamento de Biometría, Integración y Seguimiento
 - 1.1.1. Coordinación General de Vinculación Ciudadana
 - 1.1.1.0.0.1. Departamento de Vinculación Ciudadana
 - 1.1.1.0.0.2. Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas
 - 1.1.2. Dirección General de Administración
 - 1.1.2.0.0.1. Departamento de Calidad y Procesos
 - 1.1.2.1. Dirección Administrativa
 - 1.1.2.1.1. Subdirección Administrativa
 - 1.1.2.1.1.1. Departamento de Archivo
 - 1.1.2.1.1.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.2.1.1.3. Departamento de Adquisiciones
 - 1.1.2.1.1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.1.2.1.1.5. Departamento de Presupuesto y Recursos Financieros
 - 1.1.2.2. Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
 - 1.1.2.2.1. Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
 - 1.1.2.2.1.1. Departamento de Soporte Técnico y Redes
 - 1.1.2.2.1.2. Departamento de Operación y Desarrollo
 - 1.1.3. Coordinación General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
 - 1.1.3.0.0.1. Departamento Jurídico
 - 1.1.3.0.0.2. Departamento Administrativo
 - 1.1.3.1. Dirección de Gestión, Calidad e Innovación
 - 1.1.3.1.1. Subdirección de Gestión y Calidad
 - 1.1.3.1.1.1. Departamento de Gestión y Calidad

- 1.1.3.1.1.2. Departamento de Telecomunicaciones e Informática
- 1.1.3.2. Dirección de Evaluación e Integración
- 1.1.3.2.0.1. Departamento de Integración y Seguimiento
- 1.1.3.2.0.2. Departamento de Análisis de Información
- 1.1.3.2.0.3. Departamento de Certificación
- 1.1.3.2.0.4. Departamento Técnico
- 1.1.3.3. Dirección de Psicología y Psicometría
- 1.1.3.3.0.1. Departamento de Psicología y Psicometría
- 1.1.3.4. Dirección de Poligrafía
- 1.1.3.4.0.1. Departamento de Poligrafía
- 1.1.3.5. Dirección de Entorno Socioeconómico
- 1.1.3.5.0.1. Departamento de Evaluación Socioeconómica
- 1.1.3.5.0.2. Departamento de Investigación y Validación
- 1.1.3.6. Dirección Toxicológica y Médica
- 1.1.3.6.0.1. Departamento de Toxicología
- 1.1.3.6.0.2. Departamento Médico
- 1.1.3.6.0.3. Departamento Auxiliar Diagnóstico
- 1.1.4. Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia
- 1.1.4.0.0.1. Departamento de Radiocomunicación
- 1.1.4.0.0.2. Departamento Administrativo
- 1.1.4.0.0.3. Departamento de Servicio Profesional de Carrera
- 1.1.4.1. Dirección Operativa
- 1.1.4.1.1. Subdirección Operativa de Subcentros
- 1.1.4.1.1.1. Departamento de Subcentro Nuevo Laredo
- 1.1.4.1.1.2. Departamento de Subcentro Tampico
- 1.1.4.1.1.3. Departamento de Subcentro El Mante
- 1.1.4.1.1.4. Departamento de Subcentro Victoria
- 1.1.4.1.2. Subdirección Operativa de Centro General
- 1.1.4.1.2.1. Departamento de Centro General "1"
- 1.1.4.1.2.2. Departamento de Centro General "2"
- 1.1.4.1.2.3. Departamento de Centro General "3"
- 1.1.4.1.2.4. Departamento de Centro General "4"
- 1.1.4.1.2.5. Departamento de Centro General "5"
- 1.1.4.1.2.6. Departamento de Centro General "6"
- 1.1.4.1.2.7. Departamento de Centro General "7"
- 1.1.4.2. Dirección de Análisis de la Información
- 1.1.4.2.1. Subdirección de Planeación y Análisis
- 1.1.4.2.1.1. Departamento de Obtención de Información
- 1.1.4.2.1.2. Departamento de Análisis de Información
- 1.1.4.2.1.3. Departamento de Registro de Datos

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES****CAPÍTULO I
DEL TITULAR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Artículo 12. El ejercicio de las atribuciones que competen al Secretariado Ejecutivo, así como su representación, corresponden a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo, quien, para la eficaz distribución y coordinación del trabajo, podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas que integran la estructura organizacional de la dependencia que se establece en el presente Reglamento, sin perder su ejercicio directo con excepción de aquellas que por normativas debe ejercer personalmente.

Artículo 13. La persona Titular del Secretariado Ejecutivo, además de las atribuciones que establecen los artículos 19 BIS de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley y el Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública, para el despacho de los asuntos de su competencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones que le instruyan las personas Titulares del Poder Ejecutivo Estatal y de la Secretaría;
- II. Elaborar y presentar a aprobación de la persona Titular de la Secretaría el anteproyecto de presupuesto de egresos del Secretariado Ejecutivo y el plan anual de trabajo;
- III. Elaborar y presentar a aprobación de la persona Titular de la Secretaría el ejercicio del gasto conforme al presupuesto asignado al Secretariado Ejecutivo;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, la designación y en su caso, la remoción de las personas servidoras públicas de confianza adscritas al Secretariado Ejecutivo;
- V. Coadyuvar en la elaboración de programas, estrategias y acciones que contribuyan la participación ciudadana que fortalezca la cultura de la Legalidad en el Estado;
- VI. Dirigir las acciones necesarias para la atención de los requerimientos en materia de fiscalización federal y estatal de las que sea objeto el Secretariado Ejecutivo;
- VII. Ordenar y vigilar la atención de los asuntos jurídicos, competencia del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Elaborar y presentar a la instancia competente, para su revisión, dictamen y registro correspondiente, los manuales de organización, de procedimientos y el reglamento interior del Secretariado Ejecutivo;
- IX. Coordinar a los Titulares de las Unidades Administrativas para el eficaz funcionamiento de los asuntos del propio Secretariado Ejecutivo;
- X. Designar al personal subordinado con el objeto de que sea representado ante instancias, autoridades y asuntos específicos;
- XI. Impulsar la difusión de las actividades y funciones del Secretariado Ejecutivo;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en torno al control interno y mejora de los procesos del Secretariado Ejecutivo;
- XIII. Fomentar la implementación de los programas de capacitación, actualización y especialización del personal del Secretariado Ejecutivo, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios y garantizar el alcance de los objetivos institucionales;
- XIV. Supervisar el desarrollo, administración y operación del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Emergencias 9-1-1;
- XV. Instruir un sistema de evaluación del desempeño al personal del Secretariado Ejecutivo para medir la implementación, cumplimiento y resultado en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Determinar las estrategias encaminadas a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos, requeridas por las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de conformidad a su esfera de competencia;
- XVII. Proponer a los Titulares del Ejecutivo y de la Secretaría la realización de vinculación con entes Nacionales e Internacionales, en relación al establecimiento de acciones de cooperación en materias de las instancias que integran el Sistema; y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO II

GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 14. A las personas Titulares de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, además de las que específicamente se señalen en el presente Reglamento Interior, así como en las demás leyes aplicables, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Actuar y vigilar que el personal bajo su cargo se rija conforme a los Principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos, así como a la Normatividad y Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Intereses de las y los Servidores Públicos del Secretariado Ejecutivo que les rigen;
- II. Informar permanentemente a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- III. Asegurar la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a la ética profesional e institucional, estableciendo mecanismos de supervisión de su debido manejo;
- IV. Acordar con la persona Titular del Secretariado Ejecutivo los asuntos de su competencia con el objeto de atenderlos conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo la designación y remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- VI. Acordar con la persona Titular del Secretariado Ejecutivo las políticas, programas, proyectos y procedimientos relativos a las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Rubricar y suscribir los documentos que se emiten dentro de su competencia, así como aquellos que le sean encomendados por la persona Titular del Secretariado Ejecutivo o que les correspondan por suplencia;
- VIII. Registrar y controlar la documentación que turnen a las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Coordinar sus actividades con las Unidades Administrativas correspondientes, así como con otras Instituciones de los tres órdenes de Gobierno y Organismos Sociales y Privados, cuando se requiera, para el mejor funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- X. Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y del específico procedimiento, según corresponda la necesidad del Secretariado Ejecutivo;
- XII. Diseñar e Implementar programas permanentes de mejora continua con estricto apego a los procedimientos establecidos, para desempeñar debidamente las actividades que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XIII. Proporcionar a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo, la información y documentación que le soliciten las instancias competentes en materia de seguridad pública;
- XIV. Proporcionar a la Dirección Jurídica la información solicitada en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección a los Datos Personales;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las funciones y lineamientos en materia de administración, de los recursos financieros y materiales asignados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Participar en los actos formales de entrega-recepción de los bienes y recursos asignados o adscritos a la Unidad Administrativa a su cargo en coordinación con las autoridades competentes;
- XVII. Proponer a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo la modificación y reorganización de las Unidades Administrativas a su cargo que permitan mejorar el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en todos aquellos asuntos legales que sean de su competencia;
- XIX. Formular los informes de actividades del área que le sean solicitados por la persona Titular del Secretariado Ejecutivo;
- XX. Participar en el cumplimiento de las metas y compromisos convenidos con recursos federales;
- XXI. Realizar el levantamiento de reportes administrativos a las personas servidoras públicas a su cargo, con motivo de incumplimiento de sus funciones, inasistencias no justificadas o por conductas que originen causas probables de suspensión, terminación o rescisión de la relación de trabajo;

- XXII. Participar en la instrumentación de los indicadores de desempeño para el monitoreo del presupuesto del Secretariado Ejecutivo, a través del suministro de información; y
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

TÍTULO TERCERO **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO I **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

Artículo 15. A la persona titular de la Secretaría Particular, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y controlar la agenda de trabajo diaria de la persona Titular del Secretariado Ejecutivo;
- II. Verificar la correspondencia recibida y generada, así como canalizarla a las Unidades Administrativas y Departamento que corresponda, previo acuerdo con la persona Titular del Secretariado Ejecutivo;
- III. Revisar con la persona Titular del Secretariado Ejecutivo las peticiones enviadas por el Consejo para su consideración y aprobación;
- IV. Coordinar las audiencias solicitadas a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo;
- V. Comunicar a las Unidades Administrativas y Departamentos las instrucciones de la persona Titular del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro, con el propósito de canalizar las necesidades de certificación del personal que el Secretariado Ejecutivo requiera;
- VII. Informar a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo sobre el avance de gestión de los asuntos de mayor relevancia; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO II **COMUNICACIÓN SOCIAL**

Artículo 16. A la persona titular del Departamento de Comunicación Social, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Impulsar la imagen y comunicación institucional con las diferentes áreas Gubernamentales, asegurando un vínculo con los medios de comunicación, a fin de difundir y consolidar la credibilidad de las acciones ejercidas por el Secretariado Ejecutivo a nivel Estatal;
- II. Atender las solicitudes de información que la prensa y medios de comunicación realicen, así como informar sobre proyectos, programas y acciones que realiza el Secretariado Ejecutivo;
- III. Manejar la imagen, planeación y logística de todos los eventos realizados por el Consejo, en coordinación con los medios de comunicación;
- IV. Establecer políticas de comunicación que promuevan la imagen integral e institucional del Secretariado Ejecutivo;
- V. Apoyar en la planeación, desarrollo y realización de campañas de difusión de los diversos programas que se realicen en el Secretariado Ejecutivo;
- VI. Revisar y, en su caso, precisar la información generada por los medios masivos de comunicación cuando se omita o se desvíe el concepto real de la información relacionada con la persona Titular del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Analizar y revisar los discursos de la persona Titular del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Gestionar los recursos materiales para el ejercicio de sus funciones, así como cumplir la optimización y adecuado uso de los mismos; y
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 17. A la persona titular de la Dirección Jurídica, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Representar jurídicamente a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo para la presentación de denuncias, querellas y quejas, relacionados con delitos y daños patrimoniales al Gobierno del Estado en uso del Secretariado Ejecutivo, ante las autoridades competentes del Fuero Común y Federal, realizando el seguimiento y procedimiento de los asuntos correspondientes;
- II. Atender y resolver los diversos procesos jurídicos, competentes a el Secretariado Ejecutivo;
- III. Brindar asesoría jurídica a la Dirección Administrativa en los asuntos laborales, relativos al personal del Secretariado Ejecutivo; realizando constancias y actas administrativas por incumplimiento de las obligaciones laborales;
- IV. Formular, revisar y someter a consideración de la persona Titular del Secretariado Ejecutivo, los anteproyectos de actualización y/o modificación al marco normativo del Secretariado Ejecutivo;
- V. Intervenir en los asuntos contenciosos y llevar registro pleno de los expedientes administrativos formulados, con motivo de las infracciones cometidas por el personal del Secretariado Ejecutivo y dar seguimiento a éstas;
- VI. Asistir en los asuntos y consultas que en materia jurídica se le formulen a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo y los Titulares de las Unidades Administrativas;
- VII. Supervisar, revisar y validar los convenios, contratos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse por las Unidades Administrativas, en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo, así como su resguardo;
- VIII. Colaborar y asesorar al personal del Secretariado Ejecutivo, cuando este sea señalado como autoridad responsable en materia de Amparo;
- IX. Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica ante otras dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal; así como en temas relacionados con la Transparencia y Acceso a la Información;
- X. Requerir la información necesaria a las Unidades Administrativas y departamentos del Secretariado Ejecutivo, para dar cumplimiento a las solicitudes de información, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones que se practiquen por Autoridades Judiciales y/o Ministeriales;
- XI. Coordinar y vigilar el seguimiento a la atención de Quejas, Recomendaciones, solicitud de información, entre otras, formulados por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, así como de Organismos Internacionales en la materia;
- XII. Conducir la gestión de publicaciones ante el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas;
- XIII. Asegurar el acceso a la información, a través de la contestación a las solicitudes de transparencia que le realizan al Secretariado Ejecutivo, con objeto de garantizar la aplicación de los Principios Certeza, Eficacia, Imparcialidad, Independencia, Legalidad, Máxima Publicidad, Objetividad, Profesionalismo y Transparencia;
- XIV. Emitir opinión a los diversos instrumentos jurídicos emitidos por otras dependencias en donde intervenga la persona Titular del Secretariado Ejecutivo;
- XV. Expedir las certificaciones de documentos que obren en los Archivos del Secretariado Ejecutivo; y
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 18. A la persona titular del Departamento de Contratos y Convenios, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los diversos contratos y demás instrumentos legales que consideren modificaciones a los mismos, derivados de la adquisición de bienes y servicios del Secretariado Ejecutivo, integrando debidamente la documentación requerida que sirva de soporte;
- II. Elaborar convenios en los que intervenga el Secretariado Ejecutivo verificando la conclusión de los mismos;
- III. Registrar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Secretariado Ejecutivo;

- IV. Dar seguimiento a aquellos proveedores que presenten mora en la entrega de información y/o documentación relacionada con los contratos y/o garantías; y
- V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 19. A la persona titular de la Secretaría Técnica, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Representar a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo y fungir como enlace en las conferencias Estatales de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y del Sistema Penitenciario, en los Consejos Locales, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo en los tres niveles de Gobierno en los que tenga relación directa el Secretariado Ejecutivo;
- II. Proporcionar a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo la información necesaria para el ejercicio de las acciones de coordinación entre el Sistema y el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Asegurar la integración de los trabajos y documentación inherente que requiera el Sistema Nacional de Seguridad Pública, relacionados con el ejercicio de los recursos Federales asignados al Estado de Tamaulipas;
- IV. Informar a la persona Titular del Secretariado Ejecutivo sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública y de cualquier instrumento jurídico suscrito en la materia;
- V. Coordinar la integración de las evaluaciones de desempeño para la medición de resultados obtenidos mediante el ejercicio y aplicación de los Recursos Federales;
- VI. Vigilar el ejercicio y aplicación de los Recursos Federales asignados al Estado de Tamaulipas para el cumplimiento de los compromisos y metas convenidas;
- VII. Instruir el diseño de indicadores de desempeño para el monitoreo del presupuesto del Secretariado Ejecutivo con un enfoque de resultados; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 20. A la persona titular de la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Programas, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Planear, coordinar y supervisar el seguimiento físico y financiero de los proyectos contemplados en los programas con Prioridad Nacional, convenidos entre el Estado y la Federación a través de Recursos Federales;
- II. Instruir las medidas necesarias para que las metas y compromisos convenidos entre el Estado y la Federación, sean cumplidos con base en los lineamientos y criterios que rijan los Recursos Federales;
- III. Garantizar que los diversos requerimientos solicitados para la revisión, verificación y cumplimiento de metas convenidas a través de los Recursos Federales, sean atendidos conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Establecer comunicación directa con el área administrativa para el seguimiento, aplicación y conciliación de los Recursos Federales;
- V. Solicitar las propuestas de inversión presentadas por las diferentes Instituciones beneficiarias de los recursos federales en materia de seguridad pública y procuración de justicia y turnar al área correspondiente;
- VI. Verificar las solicitudes de información que en materia de fiscalización y auditoría le sean requeridas por las instancias correspondientes;
- VII. Supervisar los requerimientos de información de los aplicativos que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público solicite para el seguimiento de los Recursos Federales;
- VIII. Reportar el cierre del ejercicio presupuestal y su respectiva remisión dentro del período señalado en la normatividad aplicable ante las autoridades correspondientes;
- IX. Llevar a cabo las acciones necesarias para la integración de la evaluación del desempeño de los Recursos Federales conforme a las directrices, mecanismos, metodologías e indicadores que se dispongan para tal efecto;

- X. Diseñar y proponer los indicadores de desempeño que habrán de servir para el monitoreo del presupuesto del Secretariado Ejecutivo con un enfoque de resultados;
- XI. Efectuar las acciones para la revisión de los indicadores de desempeño del programa presupuestario correspondiente, a fin de mejorar su diseño acorde al ejercicio del presupuesto;
- XII. Realizar el proceso de suministro de información de los indicadores en la herramienta que la Administración Pública Estatal disponga, estableciendo la periodicidad para analizar los avances sobre los resultados proyectados y cumplimiento de metas del programa presupuestario; y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 21. A la persona titular del Departamento de Seguimiento y Evaluación, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar la propuesta de inversión de los Recursos Federales asignados al Estado de Tamaulipas, en materia de seguridad pública, en coordinación con las Instituciones beneficiarias;
- II. Operar las herramientas que así se dispongan para el seguimiento de los avances físicos y financieros de las metas convenidas a través de los Recursos Federales que el Estado de Tamaulipas convenga;
- III. Recabar la información programática presupuestal requerida para el registro de los avances en el ejercicio de los Recursos Federales, en las herramientas de seguimiento que se dispongan;
- IV. Efectuar adecuaciones presupuestales y/o modificaciones de las metas y montos federales convenidos originalmente, en razón de una reprogramación o reasignación solicitadas por las Instituciones beneficiarias previamente autorizada por la Dirección Administrativa;
- V. Registrar, dar seguimiento y vigilar el ejercicio y avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los Fondos Federales para la Seguridad Pública;
- VI. Recabar y comunicar el avance de los indicadores de medición que se establezcan para la evaluación de los Recursos Federales;
- VII. Atender las solicitudes de información que en materia de fiscalización y auditoría le sean requeridas por las instancias correspondientes;
- VIII. Integrar la información correspondiente para las evaluaciones que así se dispongan por instancias competentes referentes a la evaluación de la aplicación de los Recursos Federales; y
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

Artículo 22. A la persona titular de la Dirección del Centro Estatal de Información, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar el suministro de información de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, referente al Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública, en coordinación con el CNI y otras Instancias;
- II. Organizar y dirigir las acciones para el cumplimiento de los programas establecidos en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo que respecta al Sistema Nacional de Información, registro de la información y personal;
- III. Coordinar la administración y operación del Sistema de Inscripción Vehicular ante la Instancia Federal correspondiente e Instancias Estatales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia;
- IV. Fungir como enlace estatal ante las Instancias Federales correspondientes para el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- V. Gestionar y administrar las cuentas de acceso a Plataforma México, fungiendo como enlace ante la Instancia Federal correspondiente e Instancias Estatales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia;
- VI. Vigilar la consulta de antecedentes de los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Seguridad Privada, conforme a la normatividad aplicable;

- VII. Coordinar el funcionamiento y el cumplimiento del registro de personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Seguridad Privada, incorporado en los registros de la información criminalísticas y de personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Examinar el desarrollo de análisis, investigación y estudios en materia de seguridad, con el propósito de impulsar políticas públicas en materia de prevención, contención y disuasión del delito;
- IX. Instruir la elaboración de procesos para la sistematización, almacenamiento y explotación de información relacionada con la Seguridad Pública; y
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 23. A la persona titular de la Subdirección del Centro Estatal de Información, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Implementar y verificar el suministro de información de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, referente al Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública;
- II. Cumplir con las acciones de los programas del Sistema Nacional de Información, registro de la información y personal, establecidos en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- III. Ejercer la administración y operación del proceso de inscripción vehicular ante la Instancia Federal correspondiente e Instancias Estatales de Seguridad Pública y Procuración de Justicia;
- IV. Verificar que el registro de personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Seguridad Privada, se integre en los registros de la información de personal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar y realizar la consulta de antecedentes de los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Seguridad Privada;
- VI. Revisar, con el área responsable, la aplicación del mantenimiento y soporte técnico a los sistemas, subsistemas, equipos de cómputo e infraestructura tecnológica del CEI;
- VII. Vigilar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas y plataformas tecnológicas del CEI;
- VIII. Someter a revisión de su superior inmediato los análisis de la información y estudios en materia de seguridad pública;
- IX. Elaborar y efectuar el seguimiento de los procesos para la sistematización, almacenamiento y explotación de información relacionada con la Seguridad Pública; y
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 24. A la persona titular del Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos Federales, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las tareas relacionadas con el proceso de inscripción vehicular a través de los registros de la información actualizada;
- II. Elaborar el diagnóstico para el robustecimiento de la tecnología relacionada con los puntos de monitoreo vehicular;
- III. Formalizar las acciones necesarias en la gestión y colocación de la constancia de inscripción vehicular con las instancias relacionadas para este fin;
- IV. Supervisar el óptimo funcionamiento de los puntos de monitoreo vehicular que están instalados de manera estratégica en el Estado;
- V. Elaborar una bitácora de los vehículos mexicanos que transitan por los puntos de monitoreo vehicular;
- VI. Reportar fallas de puntos de monitoreo vehicular y dar seguimiento a los estatus;
- VII. Resguardar y proteger la información mediante los protocolos y lineamientos institucionales y los obligados conforme a la ley; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 25. A la persona titular del Departamento de Planeación, Análisis y Prospectiva, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer, consolidar y asegurar la eficacia de los procesos relacionados con el análisis cualitativo y cuantitativo en materia de seguridad;

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

- II. Elaborar los reportes y requerimientos del Sistema de Control Interno Institucional;
- III. Emitir los reportes y requerimientos de Administración de Riesgos Institucionales;
- IV. Analizar la información sobre incidencia delictiva, movimientos sociales o aquellos fenómenos relacionados con la Seguridad Pública;
- V. Formular documentos de análisis y reportes estadísticos en materia de seguridad;
- VI. Identificar riesgos mediante el análisis de la información sobre incidencia delictiva;
- VII. Realizar estrategias y recomendaciones de política pública en materia de prevención, disuasión y contención del delito a partir del uso de sistemas y programas informáticos;
- VIII. Resguardar y proteger la información mediante los protocolos y lineamientos institucionales y los obligados conforme a la ley; y
- IX. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 26. A la persona titular del Departamento de Biometrías, Integración y Seguimiento, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar el envío mensual del reporte de personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Seguridad Privada;
- II. Desarrollar y ejecutar métodos de flujo de información mensual, del estado que guardan las plantillas de personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Seguridad Privada;
- III. Realizar las consultas ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, sobre la situación laboral de quienes aspiran ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Seguridad Privada;
- IV. Recabar la toma y registro de huellas dactilares en el Sistema Automatizado de Identificación de Huella Dactilar del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Seguridad Privada;
- V. Realizar el procedimiento de toma de muestra de escritura del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Seguridad Privada y en formación por la Universidad de Seguridad y Justicia, que acuden a registro;
- VI. Formular el procedimiento de muestra de voz del personal de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Seguridad Privada y en formación por la Universidad de Seguridad y Justicia que acuden a registro, para su ingreso al Sistema Automatizado de Identificación por Voz;
- VII. Operar el Sistema de Administración y Control de Códigos de Identificación, respecto de la generación e impresión de dichos códigos;
- VIII. Concentrar en el Sistema Nacional de Seguridad Pública la información de las Cédulas Únicas de Identificación Personal;
- IX. Emitir la constancia de la Clave Única de Identificación Permanente a las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Seguridad Privada que así lo requieran;
- X. Realizar el seguimiento de las solicitudes de altas y bajas de las cuentas de acceso a Plataforma México;
- XI. Establecer el sondeo de las cuentas de acceso para el Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres;
- XII. Resguardar y proteger la información mediante los protocolos y lineamientos institucionales y los obligados conforme a la ley; y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO VI COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CIUDADANA.

Artículo 27. A la persona titular de la Coordinación General de Vinculación Ciudadana, en el ámbito de su competencia, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana en materia de cultura de la legalidad y prevención social del delito, a través de acciones de difusión y vinculación comunitaria;

- II. Impulsar acciones de colaboración interinstitucional vinculadas al fortalecimiento comunitario y la participación ciudadana, dentro del ámbito del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III. Fomentar el intercambio de experiencias y buenas prácticas con instituciones públicas, académicas y sociales que contribuyan a la cultura de la legalidad y la prevención social del delito;
- IV. Participar en la elaboración de estudios, diagnósticos y mapas de riesgo, en coordinación con las áreas técnicas competentes del Secretariado Ejecutivo;
- V. Difundir y promover el uso responsable del servicio de emergencia 9-1-1 y de la denuncia anónima 089, mediante campañas informativas dirigidas a la población;
- VI. Organizar actividades informativas, talleres o foros comunitarios orientados a fortalecer la cultura de la legalidad, la participación ciudadana y el tejido social, en coordinación con las instancias competentes;
- VII. Difundir contenidos culturales y académicos relacionados con el Sistema Estatal de Seguridad Pública y las atribuciones del Secretariado Ejecutivo, mediante campañas y materiales informativos elaborados en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII. Recibir, canalizar y dar seguimiento únicamente a las inquietudes y planteamientos de la ciudadanía que se relacionen directamente con los programas, acciones o servicios a cargo del Secretariado Ejecutivo, en coordinación con las instancias competentes; y
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona Titular del Secretariado Ejecutivo.

Artículo 28.- A la persona titular del Departamento de Vinculación Ciudadana, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la Coordinación General en la promoción de la participación ciudadana, mediante acciones de difusión, vinculación comunitaria y fortalecimiento de la cultura de legalidad;
- II. Diseñar y promover campañas informativas para fomentar el uso responsable de los servicios de emergencia 9-1-1 y 089, en congruencia con las estrategias de difusión determinadas por la Coordinación General;
- III. Desarrollar propuestas de actividades informativas, talleres y foros comunitarios, que se puedan llevar a cabo en colaboración con dependencias competentes, orientados a fortalecer la cultura de la legalidad, la participación ciudadana y la cohesión social;
- IV. Crear actividades comunitarias y materiales informativos que fortalezcan factores de protección y promuevan la corresponsabilidad social en temas relacionados con el Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
- V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 29. A la persona titular del Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar actividades culturales o académicas relacionadas con el Sistema Estatal de Seguridad Pública y las atribuciones del Secretariado Ejecutivo, orientadas al fortalecimiento del tejido social, la cultura de la legalidad y la convivencia pacífica, en coordinación con las autoridades competentes;
- II. Integrar, analizar y actualizar diagnósticos, estadísticas y mapas de riesgo, en coordinación con las áreas técnicas del Secretariado Ejecutivo, para apoyar la planeación y seguimiento de estrategias de vinculación ciudadana;
- III. Proponer a la Coordinación General la planificación, programación, seguimiento y evaluación de proyectos en materia de vinculación ciudadana, participación social y fortalecimiento comunitario; y
- IV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 30. A la persona titular de la Dirección General de Administración, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar los criterios técnicos para la definición de políticas, programas y medidas orientadas a fortalecer la racionalidad, austeridad y disciplina del gasto, así como optimizar el ejercicio de los recursos disponibles;
- II. Supervisar y presentar para la aprobación de la persona Titular del Secretariado Ejecutivo el anteproyecto de presupuesto de egresos del Secretariado Ejecutivo y el plan anual de trabajo;
- III. Autorizar las modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, para ajustar las asignaciones y los calendarios conforme a sus necesidades;
- IV. Gestionar que las políticas, criterios y directrices para la elaboración y dictaminación de los documentos normativo-administrativos asociados a los procesos y procedimientos de adquisiciones y ejecución del gasto, en el ámbito de su competencia, y someterlos a la aprobación de la persona titular del Secretariado Ejecutivo;
- V. Dirigir la emisión de informes sobre el estado que guarda el ejercicio del presupuesto, y presentarlos ante el titular del Secretariado Ejecutivo y ante las instancias competentes que lo determinen, en la forma y plazos que se fijen;
- VI. Autorizar la aplicación de los criterios de evaluación sobre los resultados de los programas relacionados con los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos, de servicios, de obra pública y administración del personal, determinados por el gobierno federal y estatal;
- VII. Instruir los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización General, Específicos y de Procedimiento, y someterlos ante la persona titular del Secretariado Ejecutivo para su aprobación;
- VIII. Definir los lineamientos y criterios para la formulación e integración de la Cartera Institucional de Proyectos del Secretariado, y presentarlo ante la Secretaría Ejecutiva para su revisión;
- IX. Establecer los procesos de integración, actualización, guarda y custodia de los expedientes únicos de personal y de los prestadores de servicios, adscritos al Secretariado Ejecutivo;
- X. Autorizar las directrices sobre las cuales se orientará el Programa Anual de Capacitación permanente para el personal, así como para dictaminar lo correspondiente a la capacitación específica que requieren las unidades administrativas adscritas al Secretariado Ejecutivo;
- XI. Dirigir las estrategias de actualización del Catálogo de Puestos de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional de Carrera;
- XII. Definir de manera coordinada con el área responsable del Servicio Profesional de Carrera del Secretariado Ejecutivo los procedimientos de selección, capacitación y promoción, que regulan el ingreso del personal;
- XIII. Autorizar y coordinar los procedimientos para dotar a las unidades de los recursos materiales y servicios generales, arrendamiento, mantenimiento, tecnologías, obras y conservación de inmuebles que requieran para el desarrollo de sus atribuciones;
- XIV. Asegurar la asistencia en el uso y mantenimiento de los bienes informáticos, así como en la aplicación de tecnologías;
- XV. Autorizar la implementación de directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Administrar y dar seguimiento a los programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- XVII. Autorizar en coordinación con el área correspondiente, los lineamientos y criterios para la conformación del archivo institucional del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con la normativa local y nacional;
- XVIII. Validar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones determinadas en las auditorías realizadas por entes federales o estatales de la administración pública;
- XIX. Autorizar con las áreas administrativas responsables el proceso de entrega recepción de los recursos asignados a las diferentes unidades administrativas, conforme lo establece la Ley para la Entrega-Recepción con el objetivo de ofrecer certeza legal y jurídica a dichos proceso; y
- XX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico

Artículo 31. A la persona titular del Departamento de Calidad y Procesos, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar los informes de las auditorías realizadas por entes Federales o externos a la Administración Pública, acerca de las irregularidades detectadas;
- II. Revisar de forma continua la información requerida en las auditorías realizadas por los entes Federales o externos a la Administración Pública;
- III. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones determinadas en las cédulas e informes de auditorías realizadas por entes federales o externos a la administración pública;
- IV. Fungir como enlace de las Auditorías Estatales y Federales que se practiquen al Secretariado Ejecutivo, coordinando los trabajos relacionados con éstas e implicando a las Unidades Administrativas correspondientes para el desahogo de las mismas;
- V. Proponer estrategias, para el desarrollo de sistemas en materia de administración de los servicios integrales de mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas adscrita al Secretariado Ejecutivo;
- VI. Supervisar que se dé cumplimiento a lo establecido en los contratos o proyectos de los servicios integrales de mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica de las unidades administrativas adscrita al Secretariado Ejecutivo; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 32. A la persona titular de la Dirección Administrativa, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Emplear las políticas, normas y procedimientos de conformidad con las disposiciones aplicables, para la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios del Secretariado Ejecutivo;
- II. Vigilar la correcta ejecución y control del ejercicio de los recursos que le sean asignados al Secretariado Ejecutivo a través del Estado;
- III. Llevar el registro programático y presupuestal de las operaciones en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- IV. Proponer en el ámbito de su competencia, a la persona Titular de la Dirección General de Administración la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos con instancias de Gobierno, Instituciones Públicas y Privadas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, una vez aprobados instruir su seguimiento de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Supervisar la correcta aplicación de las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales y servicios generales; recursos financieros y adquisiciones del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Secretariado Ejecutivo y someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Administración, una vez aprobado realizar el trámite de validación ante la autoridad competente;
- VII. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Administración la realización de programas, cursos y acciones en materia de inducción, capacitación y desarrollo integral de salud, técnico, cultural, social y deportivo del personal de las Unidades Administrativas;
- VIII. Aplicar las políticas y lineamientos definidos por el Secretariado Ejecutivo que se originen como consecuencia de los actos u omisiones en que los servidores públicos incurran;
- IX. Verificar y ejecutar las políticas, lineamientos y demás instrumentos normativos aplicables de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al Secretariado Ejecutivo con base en los ordenamientos aplicables;
- X. Coordinar la realización y revisión de las propuestas de creación, modificación o supresión de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas y departamentos que la integran y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Administración para el dictamen administrativo correspondiente;
- XI. Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los anteproyectos del manual de organización, de procedimientos y demás que sean necesarios de las Unidades Administrativas y Departamentos que integran el Secretariado Ejecutivo; una vez aprobados, tramitar su análisis y autorización por la instancia gubernamental competente;

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

- XII. Ejecutar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios con base en las normas y políticas aplicables;
- XIII. Controlar la instrumentación, actualización y supervisión del almacén;
- XIV. Mantener actualizado los inventarios y registros de bienes muebles e inmuebles y la implementación de los mecanismos para su resguardo, mantenimiento preventivo y correctivo en su caso, conforme a la normativa aplicable;
- XV. Administrar el parque vehicular, servicio de entrega y recepción de correspondencia, archivo, vigilancia, conservación, mantenimiento y demás acciones que se requieran para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a la normativa aplicable;
- XVI. Colaborar en coordinación con el Órgano Interno de Control, en los casos que determine la persona titular de la Dirección General de Administración en los actos de entrega-recepción de las distintas Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo y llevar el registro de las actas una vez formalizadas;
- XVII. Coordinar y supervisar el sistema institucional de archivo del Secretariado Ejecutivo en los términos de lo dispuesto por la Ley aplicable;
- XVIII. Coordinar la atención y el seguimiento de las auditorías practicadas por las instancias de fiscalización competentes;
- XIX. Fungir por designación de la persona Titular de la Dirección General de Administración, como su representante ante autoridades y particulares, para la realización de gestiones que con motivo del ejercicio de las atribuciones conferidas se requieran;
- XX. Presentar a la persona Titular de la Dirección General de Administración las propuestas de inversión anual de los recursos, fondos federales y de ingresos propios que le son asignados al Estado en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, conforme a los lineamientos y criterios que para tal efecto se establezcan;
- XXI. Programar y coordinar la aplicación de Recursos Estatales, Fondos Federales y de ingresos propios en atención a solicitudes y requerimientos de las distintas Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo y demás Instituciones Beneficiarias;
- XXII. Proponer a las Unidades Administrativas, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Administración, las recomendaciones para corregir las deficiencias o debilidades de control interno, garantizar la seguridad del logro de los objetivos y metas, en cumplimiento detectadas en la evaluación al plan anual de trabajo de las diferentes áreas administrativas para a las disposiciones aplicables;
- XXIII. Plantear a su superior jerárquico las acciones correctivas pertinentes, detectadas en la evaluación de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las operaciones de cada proceso de gestión del Secretariado Ejecutivo; y
- XXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 33. A la persona titular de la Subdirección Administrativa, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Organizar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, materiales, servicios generales y humanos, del Secretariado Ejecutivo para la integración del programa operativo anual;
- II. Gestionar la asignación de recurso humano, materiales, financieros y de equipo requeridos para la operación del programa operativo anual;
- III. Organizar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Proponer al superior jerárquico las mejoras y/o actualizaciones de los manuales administrativos del Secretariado Ejecutivo;
- V. Dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en los departamentos que integran la Dirección Administrativa, para asegurar que éstas se lleven a cabo conforme la normatividad aplicable según sea el caso;
- VI. Proponer y organizar el reclutamiento, la selección, evaluación y contratación del personal;
- VII. Promover la realización o en su caso apoyar los eventos de capacitación y actualización del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Organizar las actividades para detectar la necesidad de recursos materiales, financieros y humanos necesarios para el óptimo funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

- IX. Someter a aprobación las adquisiciones de bienes y/o servicios, de conformidad a los principios, lineamientos y disposiciones jurídicas que rijan a la Administración Pública;
- X. Verificar el proceso de adquisiciones, custodia, manejo y dotación de los recursos materiales se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XI. Controlar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento y demás asistencias que requieran las áreas administrativas para su funcionamiento;
- XII. Asistir y apoyar en el desarrollo e implementación de planes y objetivos para la Unidad Administrativa;
- XIII. Colaborar con su superior jerárquico para coordinar y supervisar las operaciones diarias de las Unidades Administrativas y Departamentos; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 34. A la persona titular del Departamento de Archivo, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar un Sistema Institucional de Archivos;
- II. Establecer los procedimientos para la organización, actualización, protección y control de archivos de las áreas que integran el Secretariado Ejecutivo;
- III. Implementar mecanismos para la preservación de la información contenida en los archivos;
- IV. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- V. Gestionar programas de capacitación en gestión documental, clasificación y administración de archivos;
- VI. Coordinar con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y conservación de los archivos;
- VII. Dirigir la operación de las áreas de correspondencia, archivos en trámite y concentración de acuerdo a la normativa;
- VIII. Promover y vigilar que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos;
- IX. Supervisar que las Unidades Administrativas lleven a cabo el procedimiento y actualización conforme a la normatividad;
- X. Asegurar la disponibilidad, localización expedita e integridad de los archivos bajo resguardo de las áreas administrativas;
- XI. Regular la administración de los archivos en posesión de las Unidades Administrativas;
- XII. Proponer el uso de la tecnología de la información en la creación de archivos digitales; y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 35. A la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, organizar y vigilar el recurso humano del Secretariado Ejecutivo, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Reclutar y seleccionar candidatos de nuevo ingreso para atender las necesidades de personal de las Unidades Administrativas;
- III. Acordar y definir con el superior jerárquico los movimientos de altas, bajas, comisiones y cambios de los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo;
- IV. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos de las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo;
- V. Recepcionar y gestionar ante las instancias correspondientes los trámites al personal adscrito al Secretariado Ejecutivo, referentes a los movimientos de nómina, prestaciones económicas, servicio médico y demás prestaciones que la Ley les otorga;
- VI. Implementar mecanismos para el control de asistencia y puntualidad conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Detectar áreas de oportunidad en materia de capacitación e instrumentar cursos en coordinación con entes de Gobierno que favorezca el desarrollo del personal del Secretariado Ejecutivo;

- VIII. Dar seguimiento a las quejas y denuncias por instrucción del superior jerárquico inmediato en coadyuvancia con la Dirección Jurídica respecto a las faltas al Código de Ética y Conducta de las y los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo;
- IX. Proporcionar al superior jerárquico la información necesaria para la conciliación, resolución de conflictos y toma de decisiones relacionadas con el personal, en coordinación con el área jurídica;
- X. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de servicios personales;
- XI. Gestionar los trámites correspondientes para la contratación de personal de honorarios, según las disposiciones legales en vigor; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 36. A la persona titular del Departamento de Adquisiciones, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos del Secretariado Ejecutivo;
- II. Revisar y validar las solicitudes de adquisiciones de las dependencias beneficiarias de los recursos otorgados al estado en Materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, así como las solicitudes autorizadas con Recursos Estatales de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la normatividad vigente;
- III. Llevar a cabo la investigación de mercado para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Tramitar ante la Instancia Gubernamental competente las solicitudes de compra;
- V. Solicitar ante la Dirección Jurídica del Secretariado Ejecutivo cuando la normativa así lo especifique la elaboración de los contratos que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios;
- VI. Dar seguimiento al proceso de las adquisiciones y cuando la normativa lo establezca, remitir a trámite de pago;
- VII. Integración, guarda y custodia de aquellos expedientes unitarios que así lo ameriten según la normatividad vigente;
- VIII. Atender los requerimientos que las autoridades fiscalizadoras realicen y solventar las observaciones de auditorías que le correspondan; y
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 37. A la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Administrar la actualización y control de inventarios de los bienes patrimoniales del Secretariado Ejecutivo ante la instancia Gubernamental competente;
- II. Organizar y dirigir la recepción, almacenamiento y suministro de recursos materiales del Secretariado Ejecutivo conforme lo solicitado por las Unidades Administrativas;
- III. Coordinar la recepción, registro, guarda, custodia y despacho de los bienes de las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo y de las Instituciones beneficiarias del recurso en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia;
- IV. Realizar el proceso y seguimiento de alta y baja de bienes inventariables ante el Organismo Gubernamental señalado conforme la normatividad aplicable;
- V. Inspeccionar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, mobiliario y equipo de transporte;
- VI. Gestionar ante el superior inmediato las requisiciones de materiales y servicios solicitados por las áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Elaborar actas de entrega-recepción, a través de la herramienta informática que así disponga la Administración Estatal conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Operar y mantener actualizado el padrón vehicular;
- IX. Supervisar el cumplimiento del reglamento para el uso y control de vehículos oficiales;
- X. Coordinar los servicios de mensajería, limpieza, jardinería, plomería y electricidad, requeridos por las Unidades Administrativas y departamentos del Secretariado Ejecutivo; y

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 38. A la persona titular del Departamento de Presupuesto y Recursos Financieros, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer y controlar el presupuesto de los recursos federales asignados a la entidad, de acuerdo con los criterios, lineamientos y disposiciones específicos para cada fondo, así como el presupuesto asignado a este Secretariado Ejecutivo conforme a las reglas de operación del Consejo Nacional de Armonización Contable y la normativa aplicable;
- II. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de este Secretariado Ejecutivo, conforme a las normas establecidas;
- III. Elaborar, tramitar y gestionar ante la Instancia Estatal correspondiente las solicitudes de proyectos, las adecuaciones presupuestarias a las partidas financieras, así como las reprogramaciones y ampliaciones, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Solicitar a la Instancia Gubernamental Estatal la apertura de cuentas bancarias para recibir las ministraciones de los recursos federales y estatales, así como cuentas bancarias para la recepción de recursos propios de este Secretariado Ejecutivo, conforme a la normativa aplicable;
- V. Proporcionar al Departamento de Adquisiciones los proyectos a afectar por ejecutor, informando la disponibilidad presupuestaria;
- VI. Generar, tramitar y controlar los recibos de pago correspondientes a la erogación de los recursos financieros, incluyendo aquellos por concepto de gastos a comprobar;
- VII. Solicitar ante la Instancia Gubernamental Estatal correspondiente, la aprobación de los recibos de gastos a comprobar y fondos revolventes;
- VIII. Requisar y enviar mensualmente a la Secretaría Técnica, los reportes de la afectación presupuestal de los recursos federales;
- IX. Realizar conciliaciones bancarias mensuales para garantizar el control presupuestal de los fondos federales y revolventes (viáticos, fondo fijo, gastos de representación y gastos por comprobar);
- X. Informar mensualmente a su superior inmediato, los saldos disponibles en las partidas presupuestales y la disponibilidad bancaria;
- XI. Elaborar y remitir de manera trimestral ante la Instancia Gubernamental Estatal correspondiente, el reporte presupuestal aplicable, la relación de los montos pagados por ayudas y subsidios, así como el ejercicio de los recursos de viáticos y gastos de representación, de conformidad con las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XII. Llevar a cabo la gestión del reintegro de los recursos federales y estatales cuando corresponda y ante las instancias competentes, de acuerdo con la normativa correspondiente;
- XIII. Gestionar la cancelación de las cuentas bancarias una vez concluido el periodo de ejecución del recurso federal;
- XIV. Efectuar, supervisar y pagar los recibos de viáticos al personal comisionado, gastos de representación y fondo fijo, así como su comprobación y reposición del fondo revolviente;
- XV. Administrar el fondo de caja chica conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Revisar que el expediente para trámite de pago, se elabore con estricto apego a la normatividad y legislación aplicable vigente; y
- XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN

Artículo 39. A la persona titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la disponibilidad de los recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Identificar y determinar las necesidades tecnológicas de las áreas que integran el Secretariado Ejecutivo;

- III. Establecer los protocolos necesarios para salvaguardar la disponibilidad y seguridad de la información, así como asegurar la gestión de las medidas correctivas conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Determinar los tiempos de acuerdo a los tipos de tecnología, los mantenimientos preventivos, correctivos y de actualización de la infraestructura tecnológica que comprende la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- V. Difundir y concientizar a las personas servidoras públicas adscritas al Secretariado Ejecutivo, en el aprovechamiento y uso de todas las tecnologías de información;
- VI. Identificar por medio de estudios o análisis de impacto económico y funcional, los proyectos prioritarios de innovación y desarrollo tecnológico;
- VII. Desarrollar, administrar y gestionar el mantenimiento y soporte técnico a los sistemas y subsistemas de equipos de cómputo e infraestructura tecnológica que soportan la operación del Secretariado Ejecutivo; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 40. A la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Gestionar y dar seguimiento a la asignación de los recursos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas que, de las áreas de operación y desarrollo, de proyectos y soporte técnico y redes;
- II. Identificar las áreas de oportunidad y mejora de las diferentes áreas;
- III. Supervisar que se cumpla con la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de las herramientas tecnológicas en tiempo y forma;
- IV. Analizar la información disponible para proponer mejoras en materia de innovación tecnológica que apoyen el uso, continuidad y mejor aprovechamiento de la tecnología sobre los servicios, a efecto de mantener la eficiencia y automatización de los procesos administrativos y operativos del Secretariado Ejecutivo;
- V. Realizar los estudios necesarios previos a la ejecución de proyectos, a efecto de asegurar la viabilidad y rentabilidad de los mismos;
- VI. Elaborar en coordinación con los Departamentos correspondientes el plan de implementación de cada proyecto de innovación tecnológica que sea aprobado, de acuerdo al impacto que tenga dentro del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Vigilar el funcionamiento de las redes y sistemas de comunicaciones de datos, texto, video y voz, así como todos los elementos que intervienen en las funciones de las diferentes áreas; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 41. A la persona titular del Departamento de Soporte Técnico y Redes, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Diagnosticar y ejecutar las acciones correctivas a los problemas existentes de las herramientas tecnológicas en los equipos de cómputo, así como en el software, para el óptimo flujo de la información;
- II. Proporcionar asistencia técnica al hardware y software al personal del Secretariado Ejecutivo, mediante la mesa de servicio en acciones correctivas de los equipos;
- III. Realizar calendarización del mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y ejecutarlo por lo menos dos veces al año;
- IV. Realizar y presentar a su superior inmediato la propuesta de adquisición de equipos de cómputo, software y equipamiento tecnológico;
- V. Concientizar al personal del Secretariado Ejecutivo el uso adecuado de las nuevas tecnologías;
- VI. Revisión diaria del buen funcionamiento de las cámaras del circuito cerrado del Secretariado;
- VII. Asegurar la conectividad de la Red Estatal de Plataforma México;
- VIII. Administrar y operar la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- IX. Verificar que la operatividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones se realice conforme a los protocolos establecidos;

- X. Instruir el monitoreo de los incidentes relacionados con la alteración del orden y la paz pública, o de contingencias producidas por fenómenos naturales observados a través de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- XI. Establecer los problemas tecnológicos y de telecomunicaciones y ejecutar acciones correctivas;
- XII. Elaborar y presentar a su superior jerárquico los informes relacionados con las actividades realizadas
- XIII. Llevar a cabo acciones de inspección del funcionamiento de las redes internas de voz y datos y las conexiones con redes externas para garantizar su eficacia; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 42. A la persona titular del Departamento de Operación y Desarrollo, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar soluciones de software que permitan la toma de decisiones, la eficiencia y automatización de los procesos, con el objeto de consolidar la autosuficiencia tecnológica dentro del Secretariado Ejecutivo;
- II. Realizar el mantenimiento y actualización permanente de los sistemas y plataformas de tecnología de información existentes;
- III. Formular nuevas soluciones informáticas en materia de tecnología para la optimización de los procesos internos;
- IV. Promover y participar en las actividades de investigación, desarrollo e innovación en el Secretariado Ejecutivo;
- V. Implementar acciones basadas en las tecnologías disponibles, que permitan potenciar las funciones de las Unidades Administrativas y departamentos, a fin de garantizar trámites y servicios al Secretariado Ejecutivo;
- VI. Investigar, proponer y calificar nuevos conocimientos y experiencias en innovación tecnológica, que generen un valor agregado a la Institución;
- VII. Resguardar y proteger la información mediante los protocolos y lineamientos institucionales y los obligados conforme a la ley; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO VII

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

Artículo 43. A la persona titular de la Coordinación General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y garantizar el desarrollo de aplicación de los procedimientos de evaluación y control de confianza de las personas aspirantes e integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia en coadyuvancia con éstas;
- II. Planear, programar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento del Centro, estableciendo las medidas necesarias para el cumplimiento de su objeto, atribuciones y programas;
- III. Establecer y coordinar el funcionamiento del Sistema de Registro y Control para preservar la confidencialidad y resguardo de los expedientes;
- IV. Comunicar a las autoridades competentes sobre los resultados de las evaluaciones que se practiquen para ingreso, reingreso, promoción y permanencia de su personal;
- V. Preservar la confidencialidad de la información y el respeto a la intimidad del individuo y su Derecho Humano;
- VI. Promover y gestionar ante las instancias competentes, la certificación de los procesos de evaluación que aplique el Centro, así como de las Instituciones privadas que participen en dicho proceso;
- VII. Promover e implementar la actualización, revisión y acreditación de los perfiles requeridos en los puestos de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Estado, de acuerdo a las leyes, reglamentos y Normatividad vigente aplicable;

- VIII. Emitir y cancelar la certificación de las personas aspirantes y servidoras públicas de las Instituciones, que acrediten o no los requisitos de ingreso y permanencia, que establezca la normatividad vigente aplicable en un plazo no mayor al establecido en las disposiciones legales y remitir a las autoridades competentes;
- IX. Promover y verificar rigurosos procesos de evaluación sistemáticos y periódicos del personal en activo de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para su permanencia y/o promoción, que contribuya a verificar que actúen dentro del marco de conducta que dictan el Código de Ética, leyes, reglamentos y normatividad aplicable vigente;
- X. Asegurar los niveles de competencia, confiabilidad, preparación y profesionalismo del personal especializado del Centro;
- XI. Representar al Centro en las reuniones de los Titulares de los Centros de Evaluación y Control de Confianza a los que se convoque;
- XII. Establecer la colaboración interinstitucional con las autoridades de los tres niveles de Gobierno que permitan la coordinación de acciones para el cumplimiento de los objetivos del Centro;
- XIII. Coordinar y en su caso autorizar los planes y programas de trabajo que formulen las áreas del Centro, en atención a sus necesidades; y
- XIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 44. A la persona titular del Departamento Jurídico, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar y organizar en forma conjunta con las áreas, los trabajos de creación, modificación y revisión del marco normativo del Centro y demás instrumentos legales inherentes;
- II. Atender las solicitudes de autoridades jurisdiccionales en los casos que se requiera;
- III. Participar en la revisión y formalización de convenios, contratos y demás actos jurídicos donde el Centro sea parte;
- IV. Elaborar, fundar y motivar documentos, actas, reportes administrativos y laborales para los Procesos Jurídicos Administrativos y Contenciosos;
- V. Dar seguimiento a los expedientes Administrativos y Judiciales hasta su resolución;
- VI. Impartir temas de interés jurídico en materia de control y confianza a personal a evaluarse en el Centro, integrantes y enlaces de empresas de seguridad privada a efecto de sensibilizar e implementar los conocimientos en el tema;
- VII. Participar en las mesas de trabajo que instruya la Coordinación General del Centro con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para el establecimiento y seguimiento de acuerdos, metas y objetivos; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 45. A la persona titular del Departamento de Administrativo, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las actividades necesarias para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, previa autorización de la Coordinación General del Centro;
- II. Gestionar la adquisición de los bienes, insumos, equipamiento, mantenimiento y capacitación que las áreas del Centro requieran;
- III. Participar y dar seguimiento al anteproyecto de recursos financieros del Centro;
- IV. Calendarizar la distribución de los recursos asignados al Centro;
- V. Gestionar las bajas o cambios de resguardantes del mobiliario, equipo y vehículos;
- VI. Apoyar en el seguimiento puntual de las metas y objetivos establecidos para el Centro;
- VII. Tramitar las incidencias, altas, bajas, y permisos del personal del Centro, según establezca la normatividad vigente aplicable; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 46. A la persona titular de la Dirección de Gestión, Calidad e Innovación, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Planear y proponer, ante la Coordinación General del Centro, acciones y estrategias tendientes a cumplir con el Programa Anual de Evaluaciones;
- II. Garantizar el correcto procesamiento y resguardo de la información recabada en el Centro;
- III. Verificar que las licencias de software informático permanezcan vigentes y actualizadas;
- IV. Examinar el correcto funcionamiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Centro;
- V. Comunicar a la Coordinación General del Centro sobre las vigencias vencidas de las evaluaciones de quienes integran las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para su respectiva programación;
- VI. Elaborar, supervisar e implementar el desarrollo de los diseños de los sistemas tecnológicos de la información para los procesos generales del Centro;
- VII. Desarrollar y analizar herramientas para la elaboración de estadísticas e indicadores de medición;
- VIII. Administrar los recursos de tecnologías de la información y telecomunicaciones;
- IX. Plantear a la Coordinación General del Centro las innovaciones tecnológicas aplicables a las necesidades del Centro;
- X. Supervisar el correcto monitoreo del circuito de videovigilancia interno y externo del Centro;
- XI. Garantizar la correcta operatividad de las herramientas y plataformas tecnológicas para el cumplimiento de las funciones encomendadas al Centro; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos entre otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 47. A la persona titular de la Subdirección de Gestión y Calidad, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Plantear a la Coordinación General del Centro la programación de evaluaciones y control de confianza, con el objeto de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a Niveles Federal, Estatal y Municipal, con Instituciones Públicas y Privadas;
- II. Dirigir la correcta implementación de la programación autorizada por la Coordinación General del Centro para el proceso de evaluaciones y control de confianza, así como a las Instituciones a quienes se les proporcione el servicio;
- III. Recibir y dar trámite a los oficios de solicitud de programación de las evaluaciones y control de confianza para la asignación de los espacios e informar a las instituciones las fechas otorgadas a su personal;
- IV. Comunicar a las distintas instituciones solicitantes los requisitos que deben cumplir las personas aspirantes y servidoras públicas propuestas para el proceso de evaluación;
- V. Notificar las inasistencias e incidencias a la Coordinación General del Centro, así como a las instituciones correspondientes para dar cumplimiento a la programación de las evaluaciones y control de confianza;
- VI. Garantizar que la logística del proceso de evaluación en control de confianza se realice en tiempo y forma por las áreas evaluadoras conforme a la normatividad vigente aplicable en cada una de ellas;
- VII. Gestionar ante la Coordinación General del Centro los asuntos administrativos, como operativos, que requieran de su intervención para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan anual de trabajo y de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- VIII. Instruir al personal a su cargo para la elaboración de reportes estadísticos sobre la asistencia e inasistencia y cumplimiento de metas y objetivos;
- IX. Realizar estrategias definidas para combatir las inasistencias, partiendo del análisis de estadísticas e instrumentos de medición aplicados;
- X. Colaborar en las mesas de trabajo que instruya la Coordinación General del Centro con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales, así como dar seguimiento a los acuerdos que se determinen;
- XI. Supervisar que el proceso de evaluación y control de confianza se realice de conformidad con la normatividad aplicable vigente;
- XII. Instruir al personal a su cargo en la implementación de los procesos de gestión de calidad durante la evaluación y control de confianza; y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 48. A la persona titular del Departamento de Gestión y Calidad, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la planeación de la programación de las evaluaciones y control de confianza autorizada para cada una de las instituciones;
- II. Tramitar los oficios de solicitud de programación de las evaluaciones y control de confianza de las instituciones que le han sido asignados;
- III. Revisar que la logística del proceso de evaluación en control de confianza se realice en tiempo y forma por las áreas evaluadoras, conforme a la normatividad vigente aplicable;
- IV. Informar a las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y del Sector Privado sobre las fechas y requisitos que deben de cumplir las personas aspirantes y servidoras públicas propuestas para el proceso de evaluación y control de confianza;
- V. Convalidar la asistencia del personal propuesto a evaluarse;
- VI. Elaborar los informes de las inasistencias e incidencias suscitadas durante el proceso de evaluación;
- VII. Implementar los procesos de gestión de calidad durante la evaluación y control de confianza en las distintas áreas conforme a la normatividad vigente aplicable, mediante el monitoreo constante de los tiempos para el óptimo desarrollo del proceso de evaluación; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 49. A la persona titular del Departamento de Telecomunicaciones e Informática, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar las acciones necesarias para la custodia y/o resguardo de la información digital y seguridad de la misma con la responsabilidad requerida;
- II. Realizar y dar seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del Centro;
- III. Participar en la elaboración de las estadísticas e indicadores de medición de las evaluaciones y certificados emitidos por el Centro;
- IV. Mantener el funcionamiento óptimo de los equipos de telecomunicación e informáticos;
- V. Elaborar aplicativos para el Sistema de Información del Centro;
- VI. Establecer medidas efectivas de seguridad para el debido resguardo y protección de la información digital en el sitio donde se almacena; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 50. A la persona titular de la Dirección de Evaluación e Integración, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones implementadas a fin de que la aplicación del proceso de análisis de la información y la integración del resultado, se realicen tomando en consideración los Principios de Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos;
- II. Dirigir el análisis de la información que las áreas técnicas proporcionen para generar informes de resultados;
- III. Presentar informes estadísticos al Coordinador General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de los resultados emitidos;
- IV. Evaluar el desempeño de las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- V. Vigilar las actividades del área con el propósito de realizar un análisis objetivo de la información obtenida durante las distintas etapas del proceso técnico;
- VI. Garantizar la entrega de los oficios de resultados para informar a las Instituciones;
- VII. Supervisar las acciones de resguardo de los expedientes en el Departamento de Archivo;
- VIII. Asegurar la correcta elaboración de los certificados emitidos y cancelados por el Departamento de Certificación;
- IX. Mantener comunicación interinstitucional para el desarrollo de las funciones propias del área;

- X. Participar en las mesas de trabajo que instruya la Coordinación General del Centro con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para el establecimiento y seguimiento de acuerdos, para el cumplimiento de metas y objetivos;
- XI. Vigilar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la evaluación, así como en el proceso de integración cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos; y
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 51. A la persona titular del Departamento de Integración y Seguimiento, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las acciones para la integración y el seguimiento de los resultados emitidos;
- II. Supervisar la información generada para la retroalimentación con las áreas de interés;
- III. Realizar, actividades de valoración de información obtenida para su debida integración, seguimiento y emisión de resultado;
- IV. Vigilar, resguardar e informar el estatus que guarda la información; y
- V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 52. A la persona titular del Departamento de Análisis de Información, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las acciones para el análisis de la información obtenida en la realización de las evaluaciones y control de confianza para la revisión de las vigencias;
- II. Analizar la información generada y bajo su responsabilidad, para la retroalimentación con las áreas de interés y fortalecer el razonamiento para la integración del resultado único;
- III. Realizar con el personal a su cargo, actividades de valoración de la información obtenida para su debido análisis;
- IV. Elaborar estadísticas de resultados integrales; y
- V. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 53. A la persona titular del Departamento de Certificación, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las estrategias que permitan la oportuna y adecuada emisión de certificados;
- II. Realizar las gestiones necesarias para la entrega de resultados emitidos por el área de integración ante las instituciones;
- III. Verificar que el personal a su cargo realice sus funciones con estricto apego a la normatividad aplicable vigente;
- IV. Supervisar y monitorear el registro de certificados expedidos, con vigencias vencidas y cancelados;
- V. Dar seguimiento a certificados próximos a vencer sus vigencias y recomendaciones de las evaluaciones; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 54. A la persona titular del Departamento Técnico, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la evaluación, así como en el proceso de integración cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos.
- II. Asegurar que el procedimiento de evaluación se aplique conforme lo establece la normatividad aplicable.
- III. Supervisar el desempeño de los especialistas del Centro y orientar su trabajo para mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la institución; y
- IV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad

Artículo 55. A la persona titular de la Dirección de Psicología y Psicometría, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar las acciones para que las evaluaciones psicológicas y psicométricas se realicen tomando en consideración los Principios de Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos asegurando en todo momento la confidencialidad de los datos;
- II. Dirigir y participar en el establecimiento, actualización y revisión de los perfiles requeridos en los puestos de las Instituciones de acuerdo a las leyes, reglamentos y Normatividad vigente aplicable;
- III. Implementar las normas técnicas y lineamientos rectores que regulen y orienten los procesos de evaluación y control de confianza del área;
- IV. Determinar estrategias para la correcta aplicación de las evaluaciones psicológicas;
- V. Garantizar la correcta aplicación de la batería de pruebas o herramientas psicométricas acorde a los perfiles de puestos correspondientes;
- VI. Supervisar y resguardar la información que se genera en el área a su cargo;
- VII. Colaborar en Investigaciones a nivel Interinstitucional para la estandarización de pruebas;
- VIII. Participar en las mesas de trabajo que instruya la Coordinación General del Centro con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales, para el establecimiento y seguimiento de acuerdos; y
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 56. A la persona titular del Departamento de Psicología y Psicometría, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Implementar las evaluaciones psicológicas de acuerdo al perfil autorizado y conforme al puesto que las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia soliciten;
- II. Supervisar y dar seguimiento al desempeño de las funciones de los supervisores para garantizar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la evaluación psicológica cumplan los lineamientos técnicos que aseguren la obtención de resultados;
- III. Efectuar el seguimiento a las estrategias implementadas por la supervisión al personal del departamento, a efecto de mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad;
- IV. Ejecutar y supervisar las acciones para la aplicación objetiva de la evaluación psicométrica en relación al perfil a evaluar;
- V. Supervisar y dar seguimiento al desempeño de las funciones de las personas psicometristas a fin de cumplir con los procedimientos y metodologías utilizadas en la evaluación psicométrica, que cumplan con los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos;
- VI. Verificar y mantener los estándares de calidad, seguridad y confiabilidad en cuanto a la aplicación y calificación de las baterías psicométricas;
- VII. Llevar a cabo estudios de medición y estadísticos de los datos de los resultados obtenidos en las baterías psicométricas aplicadas; con la finalidad de establecer estrategias de mejora respecto a la aplicación de nuevos instrumentos de evaluación; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 57. A la persona titular de la Dirección de Poligrafía, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar que las acciones implementadas para la aplicación de las evaluaciones poligráficas se realicen tomando en consideración los principios de Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos;
- II. Dirigir las estrategias para la correcta planeación de las evaluaciones poligráficas y su aplicación;
- III. Instruir y supervisar la elaboración de las estadísticas proporcionadas por el Departamento de Análisis;
- IV. Garantizar que las evaluaciones poligráficas se lleven a cabo conforme a la normatividad técnica y estándares internacionales;
- V. Supervisar y resguardar el uso de información generada en el área de poligrafía y de análisis;
- VI. Mantener comunicación interinstitucional para el desarrollo de las funciones propias del área;
- VII. Participar en las mesas de trabajo que instruya la Coordinación General del Centro con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para el establecimiento y seguimiento de acuerdos; y

- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 58. A la persona titular del Departamento Poligrafía, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Planear y supervisar la aplicación de las evaluaciones y su resultado en apego a los criterios de evaluación autorizados;
- II. Vigilar el estricto apego al procedimiento poligráfico de acuerdo a la ética y estándares respectivos del área;
- III. Proponer programas y actividades para orientar el desempeño del personal, a fin de contribuir en el fortalecimiento de los niveles de efectividad;
- IV. Elaborar informes de las evaluaciones acorde al análisis por región, y nivel de sensibilidad; previa supervisión del superior; y
- V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 59. A la persona titular de la Dirección de Entorno Socioeconómico, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las acciones implementadas para la aplicación del proceso de análisis de la información y la integración del resultado se realicen tomando en consideración los Principios de Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos;
- II. Supervisar las actividades de los Departamentos de Evaluación Socioeconómica e Investigación y Validación;
- III. Gestionar acciones para el desarrollo humano con base a la identificación del potencial de desarrollo, áreas de oportunidad y necesidades específicas de formación del personal a su cargo;
- IV. Verificar la correcta gestión de la solicitud de información de antecedentes e investigación documental;
- V. Vigilar la correcta aplicación del procedimiento de investigación de antecedentes registrales y administrativos;
- VI. Mantener comunicación interinstitucional para el desarrollo de las funciones propias del área;
- VII. Participar en las mesas de trabajo que instruya la Coordinación General del Centro con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para el establecimiento y seguimiento de acuerdos para el cumplimiento de metas y objetivos; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 60. A la persona titular del Departamento de Evaluación Socioeconómica, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de las evaluaciones socioeconómicas;
- II. Redactar informes estadísticos y reportes administrativos de las evaluaciones realizadas con el objeto de implementar acciones para la mejora continua;
- III. Proponer programas para orientar el desempeño del personal y contribuir a fortalecer los niveles de efectividad, profesionalismo y confiabilidad que demanda el Centro;
- IV. Trabajar de forma conjunta con el Departamento de Investigación y Validación para dar cumplimiento a los procesos de evaluación socioeconómica; y
- V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 61. A la persona titular del Departamento de Investigación y Validación, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, diseñar e implementar estrategias y lineamientos de trabajo para garantizar el resultado de la validación documental;
- II. Gestionar la solicitud de información ante las Instituciones correspondientes para la investigación de antecedentes;
- III. Informar a su superior jerárquico el resultado de las validaciones documentales e investigación de antecedentes para que se cuente con los elementos suficientes para la toma de decisiones;

- IV. Verificar la correcta aplicación y registro del procedimiento de investigación de antecedentes registrales y toma de biométricos en las diferentes fuentes para asegurar la obtención de información útil para la investigación socioeconómica; y
- V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 62. A la persona titular de la Dirección Toxicológica y Médica, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las acciones para que las evaluaciones toxicológicas y médicas se realicen tomando en consideración los principios de Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- II. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos médicos y de laboratorio especializados;
- III. Coordinar la operación de las evaluaciones toxicológicas y médicas a las personas evaluadas conforme a la normatividad aplicable vigente;
- IV. Dar seguimiento a los programas de control de calidad internos de acuerdo a las normas oficiales mexicanas aplicables;
- V. Supervisar los reportes de los departamentos Toxicológico, Médico y Auxiliar Diagnóstico;
- VI. Asegurar en todo momento el estricto respeto a los Derechos Humanos y la confidencialidad de los datos recabados de las muestras toxicológicas y médicas de las personas evaluadas;
- VII. Participar en las mesas de trabajo que instruya la Coordinación General del Centro con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales para el establecimiento y seguimiento de acuerdos; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 63. A la persona titular del Departamento de Toxicología, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Identificar y realizar acciones encaminadas para garantizar que los equipos toxicológicos especializados se encuentren en óptimas condiciones;
- II. Supervisar la realización de las evaluaciones toxicológicas al personal a evaluar;
- III. Vigilar, verificar y documentar las acciones para la obtención de las muestras, para el análisis toxicológico;
- IV. Ejecutar los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- V. Observar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable vigente;
- VI. Analizar los reportes del resultado final de la evaluación toxicológica, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable vigente; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 64. A la persona titular del Departamento Médico, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Identificar y realizar acciones encaminadas para garantizar que el instrumental médico se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene;
- II. Supervisar la realización de las evaluaciones médicas integrales al personal a evaluarse;
- III. Organizar y documentar la evaluación médica mediante los exámenes o estudios clínicos que se requieren para establecer, asegurar y mantener su confiabilidad;
- IV. Ejecutar los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados válidos y confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones del personal a su cargo;
- V. Observar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud de los servidores, así como del personal a evaluar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable vigente;
- VI. Supervisar los reportes del resultado final de la evaluación médica, de acuerdo a los lineamientos y a la normatividad aplicable vigente; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 65. A la persona titular del Departamento Auxiliar Diagnóstico, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y documentar la aplicación de estudios de laboratorio y de gabinete para obtener el diagnóstico integral e identificar patologías;
- II. Implementar los protocolos de control de calidad para la emisión de resultados, así como vigilar el cumplimiento de los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones del personal;
- III. Observar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal, de acuerdo a los establecido en la normatividad aplicable vigente;
- IV. Diseñar y elaborar las estadísticas de los estudios realizados;
- V. Vigilar que el personal reciba la capacitación y recabar periódicamente la evidencia documental de la profesionalización del personal a su cargo; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES, CÓMPUTO E INTELIGENCIA

Artículo 66. A la persona titular de la Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Planear, establecer, dirigir y evaluar el funcionamiento del C5i a través de la implementación de medidas encaminadas para el cumplimiento de su objeto y atribuciones;
- II. Gestionar ante la Unidad Administrativa los recursos humanos, materiales y de servicios, para promover los insumos de trabajo necesarios en el cumplimiento de las funciones inherentes al C5i;
- III. Dirigir la administración y operación de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- IV. Garantizar la operatividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones, como radiocomunicación, telefonía y videovigilancia conforme a los protocolos establecidos;
- V. Asistir a las reuniones que en materia de Seguridad Pública se desarrollen dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Vincular relaciones con autoridades de los tres niveles de Gobierno que permita atender los asuntos en materia de seguridad pública en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en la coordinación entre las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Corporaciones de Emergencia Médica y demás Instituciones de apoyo a la población, de los tres niveles de Gobierno, a efecto de atender oportunamente los incidentes relacionados con cada una de ellas;
- VIII. Garantizar el monitoreo de los incidentes relacionados con la alteración del orden y la paz pública, o de contingencias producidas por fenómenos naturales o antropogénicos observados a través de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- IX. Atender y dar seguimiento en temas relacionados con la comisión de delitos y de cooperación en materia de seguridad pública y de asistencia, de acuerdo a su ámbito de competencia, con los tres niveles de Gobierno, Autoridades de otras Entidades Federativas y Autoridades Internacionales;
- X. Autorizar protocolos para la obtención, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información útil que sirva para la atención de requerimientos de autoridades judiciales, previa autorización de la persona Titular del Secretariado Ejecutivo;
- XI. Administrar los servicios suministrados por terceros para el funcionamiento de la Red Estatal de Telecomunicaciones e Infraestructura del C5i y subcentros; establecidos contractualmente conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Garantizar el cumplimiento del Servicio Profesional de Carrera; y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 67. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia, tendrá bajo su adscripción los siguientes departamentos: Departamento Radiocomunicación, Departamento Administrativo y Departamento de Servicio Profesional de Carrera.

Edición Vespertina, de conformidad con el artículo 10, párrafo primero de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

Artículo 68. A la persona titular del Departamento de Radiocomunicación, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Operar el servicio de radiocomunicación y su interconexión con el CNI;
- II. Ejecutar el servicio que prestan los equipos de radiocomunicación y despacho de radio de los subcentros, así como de la infraestructura que conforma su funcionamiento;
- III. Elaborar y realizar la programación de los mantenimientos preventivos y/o correctivos a los equipos que comprende el funcionamiento del servicio de radiocomunicación, así como, verificar que se cumpla con el calendario de dicho programa y con los contratos de mantenimiento vigentes;
- IV. Informar permanentemente a su superior inmediato las fallas que presenten los equipos del servicio de radiocomunicación, llevando a cabo las acciones necesarias para su correcto funcionamiento;
- V. Programar, configurar, instalar y poner en operación los dispositivos del servicio de radiocomunicación de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Corporaciones de Emergencia Médica y demás Instituciones de apoyo a la población;
- VI. Consignar y resguardar los dispositivos del servicio de radiocomunicación al personal que dispongan las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Corporaciones de Emergencia Médica y demás Instituciones de apoyo a la población, así como establecer control sobre dichos bienes y sus accesorios;
- VII. Suspender el servicio de radiocomunicación cuando por instrucciones superiores así se le solicite;
- VIII. Instalar y probar los dispositivos del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para la ubicación y localización de las unidades vehiculares de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Corporaciones de Emergencia Médica y demás Instituciones de apoyo a la población, que forman parte del servicio de radiocomunicación;
- IX. Impartir cursos de capacitación a las personas elementos de las Instituciones y Corporaciones que hacen uso del servicio de radiocomunicación; y
- X. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 69. A la persona titular del Departamento Administrativo, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Generar mecanismos para el control de asistencia y puntualidad conforme a la normatividad aplicable;
- II. Proporcionar al superior jerárquico la información necesaria relacionadas con incidencias que presente el personal;
- III. Conducir con apoyo de otras Unidades Administrativas o Departamentos, lo relacionado a temas administrativos, conforme a los marcos y lineamientos jurídicos aplicables;
- IV. Participar en la elaboración de anteproyectos de presupuesto, manuales de organización, procedimientos, servicios o estructura orgánica del C5i;
- V. Proponer al superior jerárquico normas, reglamentos, procedimientos o manuales para la organización y administración del capital humano, para los recursos financieros, materiales, informáticos, de comunicaciones y equipamiento;
- VI. Gestionar y Realizar los trámites administrativos inherentes para el alta y baja del personal, dar seguimiento en los casos de conclusión laboral y demás requerimientos relativos al personal adscrito;
- VII. Realizar trámites o gestiones administrativas concernientes a las necesidades de Recursos Humanos, Materiales, y Tecnológicos; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 70. A la persona titular del Departamento de Servicio Profesional de Carrera, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Solicitar la convocatoria de vacantes del Servicio Profesional de Carrera ante las instancias correspondientes;
- II. Difundir la convocatoria para la selección del registro de aspirantes al Servicio Profesional de Carrera;
- III. Garantizar el cumplimiento de los requisitos para el acceso al Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Realizar el proceso de evaluación del manual de perfiles de puestos;

- V. Evaluar periódicamente el desempeño de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera;
- VI. Seleccionar según el proceso de evaluación, la categoría correspondiente a los aspirantes;
- VII. Realizar trámites o gestiones administrativas concernientes a los resultados de las evaluaciones periódicas, como lo son la solicitud del incremento o decremento de la gratificación asignada en el tabulador de la categoría correspondiente;
- VIII. Gestionar en coordinación con el responsable del Servicio de Llamadas de Emergencias 9-1-1 y Denuncia Anónima 089, la capacitación para el personal que integra el Servicio Profesional de Carrera;
- IX. Informar permanentemente a la Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia el cumplimiento del Servicio Profesional de Carrera; y
- X. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 71. A la persona titular de la Dirección Operativa, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las personas integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Corporaciones de Emergencia Médica y demás Instituciones de apoyo a la población de los tres niveles de Gobierno, para la atención y despacho de los incidentes reportados a la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- II. Vigilar el apego a los protocolos establecidos en la operatividad de la Red Estatal de Telecomunicaciones y demás áreas de la Dirección;
- III. Asegurar el monitoreo y control en tiempo real de los incidentes relacionados con la comisión de infracciones y delitos, de servicios públicos, de asistencia, de protección civil y de emergencias médicas, así como contingencias producidas por fenómenos naturales y antropogénicos;
- IV. Autorizar el programa de turnos y horarios del personal operativo adscrito al C5i y subcentros;
- V. Participar en el seguimiento a los procedimientos generales de operación y contingencia, de las instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Protección Civil, Corporaciones de Emergencias Médicas y demás Instituciones de apoyo a la población;
- VI. Participar en conjunto con las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de los tres niveles de Gobierno en los mecanismos de coordinación interinstitucional para la atención de los incidentes identificados a través de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- VII. Determinar el alcance de las facultades otorgadas al personal operativo adscrito al C5i para el acceso de información al sistema asistido por computadora relacionada con los incidentes de emergencias reportados;
- VIII. Instruir el seguimiento a las solicitudes de oficios de información de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, relativo a los acontecimientos e incidentes delictivos;
- IX. Proponer en conjunto con la Dirección de Análisis de la Información, al Coordinador General los protocolos a seguir para la obtención, calificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información útil que sirva para atención de requerimientos de Autoridades Judiciales;
- X. Dirigir y organizar las funciones de las áreas a su cargo, de acuerdo con las políticas, lineamientos, manuales, programas y proyectos que se establezcan; y
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 72. A la persona titular de la Subdirección Operativa de Subcentros, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que el monitoreo y/o control sea en tiempo real de los incidentes relacionados con la comisión de infracciones y delitos, de servicios públicos, de asistencia, de Protección Civil y de las emergencias médicas, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales acorde al protocolo establecido;
- II. Revisar que la información solicitada por las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de los tres niveles de Gobierno, referente a los acontecimientos e incidentes observados a través de la Red Estatal de Telecomunicaciones que guarden relación con la alteración del orden y la paz pública, sea remitida oportunamente guardando el Principio de Confidencialidad;
- III. Contribuir en la coordinación necesaria con las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Corporaciones de Emergencia Médica y demás Instituciones de apoyo a la población;

- IV. Comunicar al área correspondiente sobre las fallas que presenten los equipos tecnológicos que integran la Red Estatal de Telecomunicaciones para su atención;
- V. Proponer a su superior jerárquico los turnos y horarios del personal operativo adscrito al C5i; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 73. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Subdirección Operativa de Subcentros, tendrá bajo su adscripción en distintos municipios los siguientes departamentos: Departamento de Subcentros Nuevo Laredo, Departamento de Subcentros Tampico, Departamento de Subcentros El Mante y Departamento de Subcentros Victoria, quienes serán los responsables de lo siguiente.

A la persona titular del Departamento de Subcentros, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Operar en el municipio adscrito, la Red Estatal de Telecomunicaciones de conformidad con los protocolos establecidos;
- II. Vigilar que todo incidente registrado en el sistema CAD incluya la información relevante y necesaria para la atención completa de cualquier hecho observado o reportado que puedan constituir delitos, a través de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- III. Comunicar a la superioridad, incidentes relevantes a través de la Red Estatal de Telecomunicaciones que afecten a la población;
- IV. Informar a su superior jerárquico las fallas que presenten los equipos tecnológicos que integran la Red Estatal de Telecomunicaciones, así como todo daño o afectación a la infraestructura del subcentro a cargo que impida la operación;
- V. Ejecutar las acciones en conjunto con las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Protección Civil, Corporaciones de Emergencia Médica entre otras, para la disminución de los tiempos de respuesta y la eficiente atención de los reportes recibidos;
- VI. Elaborar los horarios y turnos del personal operativo adscrito a los subcentros;
- VII. Informar al departamento correspondiente las necesidades de Recursos Materiales, Humanos y Tecnológicos;
- VIII. Atender las solicitudes de autoridades judiciales, ministeriales y/o administrativas en los casos que se requiera; y
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 74. A la persona titular de la Subdirección Operativa de Centro General, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que el monitoreo y/o control sea en tiempo real de los incidentes relacionados con la comisión de infracciones y delitos, de servicios públicos, de asistencia, de Protección Civil y de las emergencias médicas, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales acorde al protocolo establecido;
- II. Revisar que la información solicitada por las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de los tres niveles de Gobierno, referente a los acontecimientos e incidentes observados a través de la Red Estatal de Telecomunicaciones que guarden relación con la alteración del orden y la paz pública, sea remitida oportunamente guardando el Principio de Confidencialidad;
- III. Contribuir en la coordinación necesaria con la Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Corporaciones de Emergencia Médica y demás Instituciones de apoyo a la población;
- IV. Comunicar al área correspondiente sobre las fallas que presenten los equipos tecnológicos que integran la Red Estatal de Telecomunicaciones para su atención;
- V. Informar al superior jerárquico los turnos y horarios del personal operativo adscrito a su área; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables, y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 75. Para la correcta atención de los asuntos concernientes a la operación de la Subdirección Operativa de Centro General, esta tendrá bajo su adscripción los siguientes departamentos: Departamento de Centro General "1", Departamento de Centro General "2", Departamento de Centro General "3", Departamento de Centro General "4", Departamento de Centro General "5", Departamento de Centro General "6" y Departamento de Centro General "7".

A la persona titular del Departamento de Centro General, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Operar, la Red Estatal de Telecomunicaciones de conformidad con los protocolos establecidos, en el lugar de adscripción que la persona titular del Centro General señale;
- II. Vigilar que todo incidente registrado en el sistema CAD incluya la información relevante y necesaria para la atención completa de cualquier hecho observado o reportado que puedan constituir delitos, a través de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- III. Informar a su superior jerárquico todo incidente relevante a través de la Red Estatal de Telecomunicaciones que afecten a la población;
- IV. Informar a su superior jerárquico las fallas que presenten los equipos tecnológicos que integran la Red Estatal de Telecomunicaciones, así como todo daño o afectación a la infraestructura del subcentro a cargo que pueda afectar la operación;
- V. Ejecutar las acciones en conjunto con las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia, Protección Civil, Corporaciones de Emergencia Médica y demás instituciones de apoyo a la población para la disminución de los tiempos de respuesta y la eficiente atención de los reportes recibidos;
- VI. Generar el horario laboral del personal operativo adscrito a la Subdirección Operativa del Centro General;
- VII. Informar a su superior de las solicitudes de autoridades judiciales, ministeriales y/o administrativas en los casos que se requiera;
- VIII. Informar al departamento correspondiente las necesidades de Recursos Materiales, Humanos y Tecnológicos; y
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 76. A la persona titular de la Dirección de Análisis de la Información, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Implementar técnicas de análisis de información de fuentes abiertas o en su caso cerradas previo ordenamiento judicial e instruir el registro respectivo;
- II. Establecer procedimientos para el seguimiento de la información sustantiva, con el objeto de fortalecer las actividades de análisis;
- III. Diseñar mecanismos, protocolos y acciones para que la información analizada y procesada pueda ser compartida con las distintas Instituciones de Seguridad Pública;
- IV. Proponer, a su superior jerárquico, los protocolos a seguir para la obtención, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información útil para la atención de requerimientos de autoridades judiciales; y
- V. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 77. A la persona titular de la Subdirección de Planeación y Análisis, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Colaborar con las diversas Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia Federal y Estatal, con el objeto de analizar la información difundida a través de las fuentes abiertas;
- II. Vigilar las actividades llevadas a cabo para la recolección de información de fuentes abiertas;
- III. Efectuar el seguimiento necesario para el análisis, registro y consulta de la información;
- IV. Asignar las actividades correspondientes para el seguimiento de la información de fuentes abiertas;
- V. Expedir a su superior inmediato, los documentos de análisis de información creados para la asesoría en la toma de decisiones; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 78. A la persona titular del Departamento de Obtención de Información, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar acciones para la recolección de información de fuentes abiertas o en su caso cerradas, en coordinación con las instituciones de seguridad pública;
- II. Agrupar la información de las fuentes abiertas o en su caso cerradas previo ordenamiento judicial para su análisis;
- III. Reunir la información de fuentes abiertas cerradas previo ordenamiento judicial, para el diseño de estrategias y políticas en materia de seguridad pública;

- IV. Diseñar, crear y operar los registros de la información obtenida en las fuentes abiertas o en su caso cerradas;
- V. Implementar estrategias para la difusión de la información en materia de seguridad pública, contenida en las fuentes abiertas o en su caso cerradas; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 79. A la persona titular del Departamento de Análisis de Información, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Analizar la información obtenida en las fuentes abiertas o en su caso cerradas previo ordenamiento judicial, así como generar un control de los delitos identificados;
- II. Procesar la información de las fuentes abiertas y cerradas, útil en la elaboración de estrategias en materia de seguridad pública;
- III. Resguardar el manejo de la información obtenida de las fuentes abiertas y cerradas para su análisis;
- IV. Elaborar y remitir a su superior inmediato los documentos de análisis de información útiles para las decisiones en materia de seguridad pública;
- V. Informar al superior inmediato los incidentes en materia de seguridad pública detectados en el análisis de la información de fuentes abiertas;
- VI. Efectuar el intercambio de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia con las autoridades correspondientes; y
- VII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

Artículo 80. A la persona titular del Departamento de Registro de Datos, le corresponde las atribuciones siguientes:

- I. Generar el registro respectivo de análisis de información de fuentes abiertas o en su caso cerradas previo ordenamiento judicial
- II. Clasificar la información obtenida de los diversos análisis que se realicen para su registro;
- III. Generar una bitácora con las conclusiones de los análisis de información;
- IV. Resguardar la información proporcionada para garantizar su confidencialidad;
- V. Actualizar los registros de la información obtenida de las fuentes abiertas o en su caso cerradas; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, entre otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le sean encomendadas por la superioridad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas Unidades Administrativas a los que se les haya atribuido la competencia.

ARTÍCULO TERCERO. En un término que no exceda de 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, se expedirá el Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO QUINTO. Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto en única instancia por la Persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veinticinco días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.- Rúbrica.